

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CEP de Orcera

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. MARCO NORMATIVO
 - 1.1 Normativa de referencia
 - 1.2 El Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. EL CENTRO DEL PROFESORADO DE ORCERA
 - 2.1 Ámbito de influencia
 - 2.2 Sede
 - 2.3 Jornada laboral y horarios
 - 2.3.1 Horarios del CEP y teletrabajo temporal
 - 2.3.2 Ordenación de la jornada laboral
 - 2.3.3 Recuperación de horas de trabajo extra
 - 2.3.4 Jornadas de trabajo no presencial
 - 2.3.5 Protocolo de actuación en circunstancias sobrevenidas
 - 2.3.6 Ausencias
 - 2.3.7 Estrategias para aprovechar la jornada laboral
 - 2.4 Recursos humanos

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP
 - 3.1 Órganos y funciones
 - 3.2 El Consejo de Centro
 - 3.3 Personal de administración y servicios

4. ADMINISTRACIÓN
 - 4.1 Administración de acciones formativas
 - 4.1.1 Protocolo para la convocatoria y gestión de acciones formativas
 - 4.1.2 Normas para las acciones formativas
 - 4.2 Certificaciones
 - 4.3 Colaboraciones
 - 4.4 Comunicaciones, convocatorias y difusión
 - 4.5 Grupos de trabajo y Formación en Centros
 - 4.6 Publicaciones
 - 4.7 Reuniones de trabajo
 - 4.8 Web, aula virtual y red informática
 - 4.9 Tutorización en el Aula Virtual
 - 4.9.1 Trabajo previo al inicio de la actividad
 - 4.9.2 Al comenzar la actividad
 - 4.9.3 Durante la actividad
 - 4.9.4 Al terminar la actividad
 - 4.10 Diseño de actividades semi-presenciales y tareas de tutorización
 - 4.10.1 Acciones previas: diseñando la actividad
 - 4.10.2 Elaboración del díptico y difusión
 - 4.10.3 Aula Virtual: tras la inscripción del profesorado
 - 4.10.4 Primera sesión de la actividad
 - 4.11 Memoria de Actividades en Séneca: guión
 - 4.11.1 Apartado 1: Principales actuaciones realizadas por los asistentes para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos
 - 4.11.2 Apartado 2: Resultados obtenidos tras dichas actuaciones
 - 4.12 Encuestas de valoración de Séneca

- 4.13 [Archivo de seguimiento y documentación en espacios virtuales y acciones formativas y similares](#)

- 5. [LA CONVIVENCIA EN EL CEP](#)
 - 5.1 [Convivencia](#)
 - 5.2 [Conflictos](#)
 - 5.3 [Derechos del personal adscrito al CEP](#)
 - 5.4 [Deberes del personal adscrito al CEP](#)

- 6. [CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE LA ZONA EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP](#)
 - 6.1 [Mecanismos generales de participación](#)
 - 6.2 [Derechos de las personas participantes en acciones formativas del CEP](#)
 - 6.3 [Deberes de las personas participantes en acciones formativas del CEP](#)

- 7. [ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CEP](#)
 - 7.1 [Aulas y dependencias](#)
 - 7.2 [Uso de locales y dependencias](#)
 - 7.3 [Recursos y préstamos](#)
 - 7.4 [Gestión sostenible del CEP](#)
 - 7.5 [Mantenimiento/renovación de instalaciones y equipamiento](#)

- 8. [PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES](#)
 - 8.1 [Plan de autoprotección del CEP](#)
 - 8.2 [Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales](#)

IR A:

[PROYECTO DE GESTIÓN](#)

[PROYECTO DE FORMACIÓN](#)

1. Marco normativo

1.1. Normativa de referencia

- 1 [Ley 17/ 2007](#), de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía.
- 2 [Decreto 93/2013](#) de 27 de Agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado y el Sistema andaluz de Formación Permanente del profesorado.
- 3 [III Plan Andaluz](#) de Formación Permanente del Profesorado.
- 4 [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 el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de la Zona.
- 5 [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 6 [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.2. El Reglamento de Organización y Funcionamiento

- 1 El presente ROF se define como el documento legal que regula el funcionamiento, coordinación y distribución de tareas del Centro del Profesorado, así como las relaciones de éste con su entorno.
- 2 Se desarrolla en el marco 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: [artículos 24, 25 y 27](#).
- 3 Toda la actividad general del CEP se regulará por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y anexos correspondientes, complementariamente con el resto de documentos que conforman el Plan de Centro.
- 4 Este Reglamento se complementa con los Acuerdos Provisionales que el Director del CEP, previa consenso con el equipo técnico de formación, incorpore al mismo y que serán efectivos inmediatamente, sin perjuicio de que deban ser aprobados por el Consejo de Centro en un plazo no superior a 9 meses.
- 5 Aprobado por el Consejo de Centro el 29-11-2019. Actualización aprobada Consejo de Centro 30-11-2020.
- 6 Se dará a conocer a toda la comunidad educativa a través de la página web del CEP.

2. El Centro del Profesorado de Orcera

1. Se define como unidad de la Consejería competente en materia de educación encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado.
2. Contará con autonomía pedagógica y de gestión, y se le dotará de recursos humanos y materiales para tal fin.
3. Dará cuenta de su gestión y de los resultados obtenidos a la Dirección General y a la Delegación territorial correspondientes.
4. Su denominaciones oficiales y código son:
 - 4.1 CEP Jaén4.
 - 4.2 CEP de Orcera.
 - 4.3 CEP de la Sierra de Segura. Dicha denominación no se usará hasta que la DG no se pronuncie al respecto.
 - 4.4 Código: 23200041.
5. Tendrá las siguientes funciones:
 - 5.1 Desarrollar el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado en su zona de actuación, a través de su proyecto de formación.
 - 5.2 Apoyar y asesorar a los centros docentes y al profesorado de su zona de actuación en el desarrollo y seguimiento de sus procesos de formación.
 - 5.3 Realizar, junto 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.
 - 5.4 Promover, dinamizar y hacer el seguimiento de los procesos de autoformación, formación en centros y grupos de trabajo.
 - 5.5 Potenciar la creación, dinamizar, coordinar y hacer el seguimiento de las redes de profesorado.
 - 5.6 Promover y difundir ejemplos de buenas prácticas, de proyectos innovadores o experiencias educativas que destaquen por su excelencia, favoreciendo el intercambio de actuaciones profesionales docentes de calidad.
 - 5.7 Colaborar con otras instituciones para impulsar la formación del profesorado.
 - 5.8 Cooperar en los procedimientos de evaluación de centros y realizar propuestas de formación en función de sus resultados.
 - 5.9 Impulsar la reflexión del profesorado en los centros docentes sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollan, en el marco de un enfoque educativo orientado a la adquisición y desarrollo de las competencias básicas.
 - 5.10 Realizar procesos de autoevaluación y participar en evaluaciones externas que contribuyan a la mejora de sus funciones.
 - 5.11 Aquellas otras que les atribuya la Administración.

2.1. Ámbito de influencia

1. La zona de actuación del CEP coincide con la comarca de la Sierra de Segura y se

identifica con la zona 4 establecida en la disposición adicional primera y correspondiente Anexo I del Decreto 93/2013.

- La descripción en detalle de la zona de actuación del CEP es la contemplada en en el [Proyecto de Formación del CEP](#).

2.2. Sede

- El CEP se ubica en la localidad de Orcera (Jaén).
- Datos de localización:
 - Dirección: calle Joaquín Payá, número 7.
 - Código postal: 23370.
 - Teléfono: 953499600.
 - Fax: 953482001.
 - Correo electrónico: 23200041.edu@juntadeandalucia.es
 - Web: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/cep-orcera/>

2.3. Jornada laboral y horarios

2.3.1. Horarios del CEP y teletrabajo temporal

Horario general semanal personal docente

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8'30-14'30	8'30-14'30	8'30-14'30	8'30-14'30	8'30-14'30
15'00-21'00	15'00-21'00	15'00-21'00	15'00-21'00	

Horario general semanal PAS

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8'00-15'00	8'00-15'00	8'00-15'00	8'00-15'00	8'00-15'00
16'00-20'00	16'00-20'00	16'00-20'00	16'00-20'00	

Horario general de apertura al público

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9'00-14'00	9'00-14'00	9'00-14'00	9'00-14'00	9'00-13'00
16'00-18'00	16'00-18'00	16'00-18'00	16'00-18'00	

Periodos laborales/vacaciones anuales

PERÍODO LABORAL	PERÍODOS VACACIONALES	PERSONAL DOCENTE	PAS
De 1 de septiembre a 31 de Julio		SÍ	SÍ
	- Navidad.	SÍ	EN SU CASO
	- Semana Santa.	SÍ	EN SU CASO
	- Días libre disposición	SÍ	EN SU CASO
	- Mes de Julio	EN SU CASO	EN SU CASO

Teletrabajo temporal

MARCO LEGAL

Acuerdo de 13 de octubre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo entre la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Educación, sobre la ampliación de las plantillas de profesorado de los centros docentes públicos, la aplicación del régimen de trabajo no presencial al ámbito docente y otras medidas adicionales de carácter extraordinario para atender la situación creada por el coronavirus COVID-19 (BOJA 203 de 20 de octubre de 2020).

CONDICIONES

1. La reducción correspondiente (20% del horario semanal) no afectará la prestación de los servicios inherentes a su puesto de trabajo.
2. Dicha reducción se incorporará a su horario regular.
3. Dicho horario regular se confirmará o se adaptará semanalmente a las necesidades organizativas y funcionales del CEP.
4. Esta autorización tendrá efectos a partir de la fecha de comunicación y tendrá carácter temporal.

TAREAS SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO

1. Atención telemática a centros y profesorado.
2. Trabajo en red con el personal del CEP.
3. Elaboración de propuestas formativas.
4. Asesoramiento y tutorización de acciones formativas.
5. Elaboración de recursos y materiales.
6. Elaboración de informes y documentación relativa a la gestión de acciones formativas y al funcionamiento general del CEP.
7. Cualestuiera otras que le sean asignadas por la dirección del CEP, y que estén dentro de las competencias propias de las asesorías de formación.

COMPETENCIA

Atendiendo a lo recogido en la Orden de 9 de junio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, corresponderá al director o directora del Centro del Profesorado, previo informe al Consejo de Centro, remitir la propuesta de horario general del Centro y del personal del mismo, a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia para su aprobación si procede, incluyendo en esa propuesta las actividades que podrán realizarse de forma no presencial, reflejando las mismas en los horarios y jornada de trabajo de los asesores y asesoras.

2.3.2. Ordenación de la jornada laboral

1. La jornada laboral y horarios del personal adscrito al CEP, se ajustará a lo establecido en la normativa vigente. En descarga de trabajo de la vicedirección del CEP, todas las funciones sobre jornada laboral y horarios serán ejercidas directamente por la dirección del mismo.
2. Con carácter general, la jornada laboral se estructura en sesiones de mañana o tarde, si bien todos los horarios serán flexibles para adaptarse al desarrollo de las acciones formativas.
3. Con carácter particular, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran, la jornada será de mañana y tarde.

4. Las vísperas de festivos la jornada será sólo de mañana, salvo que las circunstanciales necesidades del servicio lo impidan.
5. Se dispondrá de un total de 30 minutos para descanso, café..etc.
6. Curso a curso, el director o la directora del CEP, tras consultar con los interesados e interesadas establecerá la propuesta de horario particular para su inclusión en Séneca.
7. El horario se establecerá teniendo en cuenta el correcto funcionamiento del CEP, garantizando:
 - 7.1 La apertura del CEP en sesiones de mañana y de tarde.
 - 7.2 La permanencia de al menos un miembro del Equipo Directivo o del equipo técnico de formación en las sesiones de mañana y tarde (siempre que circunstancias especiales no lo impidan).
 - 7.3 Excepcionalmente, y debido a las circunstancias ocasionadas por la pandemia COVID 19, durante el curso escolar 20-21 el CEP sólo tendrá horario de mañana, salvo casos debidamente justificados.
8. Semanalmente se procederá a recoger en una plantilla la planificación del trabajo a desarrollar por todo el personal adscrito al CEP. Cualquier cambio en la planificación habrá de ser comunicado al director o directora del CEP para su conocimiento y aprobación.
9. La distribución semanal la hará la Dirección del CEP, previa consulta con los interesados o interesadas y en función de las necesidades y el correcto funcionamiento del mismo.
10. En dicha plantilla se procederá a recoger las firmas de todo personal adscrito al CEP como control y justificante de asistencia.
11. Toda la gestión relacionada con dicha plantilla, así como su custodia, corresponderá a la dirección del CEP.
12. La referencia será siempre el horario base regular. Por tanto, los servicios a realizar fuera del CEP habrán de adaptarse, siempre que sea posible, a dicho horario.
13. La jornada laboral y el horario del personal del CEP se cumplimentará con la flexibilidad que impone las especiales características de la función que se desarrolla. En todo caso, debe quedar garantizado el cumplimiento del total semanal establecido.
14. Si por necesidades del servicio hubiera que realizar funciones en el turno distinto al del día en cuestión, el tiempo previsto para éstas se detraerá de la parte final de la sesión de trabajo regular correspondiente.
15. Las visitas a centros, grupos...etc., se programarán al inicio o al final de la sesión de trabajo correspondiente de forma que se faciliten los desplazamientos y la incorporación al CEP antes o después de dichas visitas hasta completar el horario regular.

16. En cualquier caso, si no fuera posible programar las visitas conforme al punto anterior, el personal asesor deberá incorporarse al CEP, antes o después de realizarlas, siempre y cuando una vez en el mismo se disponga de un tiempo útil de trabajo de al menos 30 minutos.
17. Cualquier variación en la planificación habrá de estar convenientemente justificada y aprobada por el director del CEP.
18. Cualquier ausencia del puesto de trabajo no contemplada en la planificación habrá de ser comunicada a la dirección, en su defecto, a la vicedirección, en su defecto a la secretaría y, en su defecto, a cualquier asesoría que se encuentre en el CEP.
19. En el CEP siempre debe haber constancia de dónde se encuentra su personal.
20. En el horario de la jornada laboral, todo el personal ha de estar localizable.
21. Es responsabilidad del personal el cumplimiento de estas normas.
22. Es responsabilidad del director del CEP velar por el cumplimiento de estas normas.
23. Planificación semanal y Calendar: Se acuerda mejorar la planificación que hacemos para que su contenido se suba a Calendar de forma que, el mismo viernes, cuando se elabore, el administrativo se encargue de actualizarla, para que aparezca en nuestra página web.
24. El horario general del CEP, así como los personales, se harán públicos.
25. La dedicación horaria de los cargos unipersonales de gobierno del CEP a los que les correspondiera, será la que por normativa se establezca.

2.3.3. Recuperación de horas de trabajo extra

1. Con el fin de conciliar en la medida de lo posible la vida familiar y laboral y cuando por razones del servicio se cumplimente una jornada de trabajo doble o bien se empleen horas de trabajo extra se podrá compensar su exceso previa autorización del la dirección del CEP.
2. Las horas de trabajo extra susceptibles de recuperar:
 - 2.1 Estarán siempre relacionadas con la funciones propias del CEP.
 - 2.2 Tendrán carácter excepcional.
 - 2.3 Estarán convenientemente justificadas.
3. Se consideran horas de más aquellas que excedan de la 6 horas de que consta la jornada laboral habitual.
4. La recuperación de horas se autorizará previa petición justificada del interesado o interesada. Dicha petición se hará con antelación suficiente para, en su caso, incluirla en la planificación semanal correspondiente.

2.3.4. Jornadas de trabajo no presencial

1. Sin perjuicio de lo establecido sobre el teletrabajo temporal en el apartado 2.3.1, y con la finalidad de armonizar la vida familiar y laboral, el personal asesor podrá contar con las jornadas que se determinen según carga de trabajo anual de trabajo a distancia (no presencial en el CEP) a lo largo del curso.
2. Se deberá contar con la autorización de la dirección del CEP y figurar en la planificación semanal. A tales efectos se hará la correspondiente solicitud con, al menos, 3 días de anticipación.
3. La autorización o no, así como su posible revocación, estarán supeditadas a las necesidades organizativas y de funcionamiento del CEP.
4. Se deberá estar permanente localizable, en disposición de realizar las tareas que se encomienden y, en su caso, de presentarse en el centro de trabajo si así se requiere.

2.3.5. Protocolo de actuación en circunstancias sobrevenidas que dificulten o impiden la asistencia al puesto de trabajo

1. El Director del CEP, o persona en quien delegue, llamará a todos los trabajadores y, a la vista de las circunstancias y de acuerdo con ellos, decidirá qué hacer.
2. En los casos en que la problemática afecte a un trabajador o trabajadora, éste se pondrá en contacto con el Director del CEP y, a la vista de las circunstancias y de acuerdo con ellos, decidirá qué hacer.
3. En los casos en los que la comunicación sea dificultosa, los criterios generales de actuación serán los siguientes:
 - 3.1 Posponer la incorporación al puesto de trabajo dentro del turno establecido hasta cuando sea posible hacerlo (en casos en los que la problemática se soluciona en pequeños espacios de tiempo).
 - 3.2 Cambiar el turno de trabajo dentro de la jornada laboral.
 - 3.3 No incorporarse al puesto de trabajo en toda la jornada porque la problemática original lo continúa impidiendo (no se considerará como ausencia). La jornada se recuperará según se convenga.
 - 3.4 No incorporarse al puesto de trabajo en toda la jornada aun cuando la problemática original haya desaparecido (se considerará como ausencia, salvo justificación).
 - 3.5 En cualquier caso, el trabajador o trabajadora en cuestión tratará de ponerse en contacto con el Director del CEP (o en su defecto, con otro personal del CEP) en cuanto le sea posible para explicar las circunstancias de su caso.

2.3.6. Ausencias

- 1 La competencia de todo lo relativo a ausencias y permisos corresponde al director o directora del CEP.
- 2 La emisión del Parte Mensual corresponde al Director o Directora del CEP, o personal en quien deleguen.

3 Ausencias momentáneas:

- 3.1 Nadie puede ausentarse del CEP, salvo en los períodos reservados a desayuno o descanso vespertino.
- 3.2 Cualquier ausencia del CEP, sea de la duración que sea, ha de contar con la autorización de la dirección del mismo. En su defecto contará con la autorización de la vicedirección y en su defecto del Secretario. En caso de que ninguno estuviera presente, lo comunicará a cualquier asesor o PAS que hubiera en el centro.
- 3.3 Tras una ausencia debidamente autorizada, se comunicará a la dirección del CEP (o en su ausencia a las personas mencionadas anteriormente) la reincorporación al puesto de trabajo en cuanto se produzca.

2.3.7. Estrategias para aprovechar la jornada laboral

1. Utilización del tiempo laboral:

- 1.1 El tiempo laboral se utilizará en tareas propias de la actividad del CEP.
- 1.2 Se cumplirá con las planificaciones de trabajo establecidas.
- 1.3 Cualquier cambio en la planificación de trabajo habrá de ser debidamente autorizado por la Dirección del CEP.
- 1.4 Todo el personal del CEP tiene derecho a conocer en qué emplea su tiempo dicho personal.

2. Estrategias de obligado cumplimiento para aprovechar el tiempo de trabajo:

- 2.1 Periodo de silencio: 9'30 a 10'30 y 11'00 a 12'00.
- 2.2 Periodo de "hablar en voz baja": 9'00-9'30 y 12'00 a 14'00.
- 2.3 Establecer espacios aislados para realizar llamadas telefónicas, sobre todo de móvil.
- 2.4 Concentración: colocar un símbolo que indique que una persona necesita concentración en ese momento y desea que no se le interrumpa.
- 2.5 Anclaje de normas: elegir un gesto o sonido, anclaje, para utilizar entre nosotros como recordatorio de las normas.
- 2.6 Evitar interrupciones externas: preguntar antes de ser atendido.

3. Estrategias aconsejables para aprovechar el tiempo de trabajo.

- 3.1 Identificar las fugas de tiempo: ordenarlas, analizarlas y remediarlas.
 - 3.1.1 Hacer y ordenar una lista de las cosas que normalmente quitan tiempo.
 - 3.1.2 Priorizar trabajos
 - 3.1.3 Concentrar periodo de llamadas telefónicas.
- 3.2 Planificar el trabajo del día siguiente por adelantado.
- 3.3 Preparar, desarrollar y recoger
- 3.4 Respetar las tres fases de cualquier actividad: preparar, desarrollar y recoger.
- 3.5 Mantener ordenado y organizado el espacio de trabajo. Ordenar mesa, documentos y recursos al terminar la jornada.
- 3.6 No abusar de los correos electrónicos: alternar con llamadas telefónicas.
- 3.7 Controlar las interrupciones.
- 3.8 Centrarse en el objetivo en lugar del proceso.
- 3.9 Anotar por separado ideas y tareas
- 3.10 Realizar una tarea a la vez y no empezar otra hasta que no esté terminada la anterior.

2.4. Recursos Humanos

Director/a	1
vicedirector/a	(1 del equipo técnico de formación)
Secretario/a (del equipo técnico de formación)	(1 del equipo técnico de formación)
Asesor/a de Ed. Infantil	1
Asesor/a de Ed. Primaria	2
Asesor/a de Ed. Secundaria (AL)	1
Asesor/a de Ed. Secundaria (ACT)	1
Auxiliar Administrativo	1
Conserje	1
TOTAL	8

3. Estructura organizativa del CEP

3.1. Órganos y funciones

1. Tal y como recoge la normativa vigente los órganos de gobierno del CEP son:
 - 1.1 Unipersonales: dirección, vicedirección y secretaría (equipo directivo)
 - 1.2 Colegiados: [Equipo técnico de formación](#) y [Consejo de Centro](#).
2. Las funciones o competencias de dichos órganos son las recogidas en la normativa vigente:
 - 2.1 [Dirección](#)
 - 2.2 [Vicedirección](#)
 - 2.3 [Secretaría](#)
 - 2.4 [Equipo directivo](#)
 - 2.5 [Equipo técnico de formación](#)
 - 2.6 [Consejo de Centro](#)
3. Además de las funciones anteriores, se ejercerán las que se recogen en el articulado de todos los documentos que conforman el Plan de Centro del CEP, además de aquellas otras que la dirección del CEP delegue. En este sentido se destaca que:
 - 3.1 Por delegación de la dirección del CEP bajo su supervisión, corresponderá a la vicedirección del mismo la dirección del equipo técnico de formación restringido.
 - 3.2 Se entiende por equipo técnico de formación restringido el formado por la totalidad de las asesorías de formación del CEP.
 - 3.3 Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de que la dirección del CEP pueda incorporarse a dicho equipo y dirigirlo cuando lo estime conveniente.
4. Para el estudio y análisis de determinados trabajos o tareas, podrán crearse Comisiones Específicas, derivadas del Consejo de Centro o del equipo técnico de formación, cuya composición, duración y funciones se determinarán en su día.
5. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados quedará sujeto a la normativa del procedimiento administrativo común.

3.2. El Consejo de Centro

1. Los consejeros y las consejeras, sin perjuicio de sus funciones, podrán dirigirse al CEP, individual, grupal o colectivamente siempre que lo estimen conveniente.
2. Los consejeros y las consejeras, sin perjuicio de las funciones que tienen encomendadas, deberán recibir información periódica sobre la marcha general del CEP: acciones convocadas, desarrollo de las mismas, y otras iniciativas y actividades del CEP.
3. Las convocatorias de sesiones ordinarias se harán con un mínimo de 48 horas de antelación y se facilitará la documentación necesaria para su correcto desarrollo también con la misma antelación.

4. Las convocatorias extraordinarias vendrán determinadas por las circunstancias de las mismas.
5. Siempre que proceda, las sesiones del Consejo se harán en doble convocatoria:
 - 5.1 Primera convocatoria: se requiere la mitad más uno de los miembros totales activos del Consejo.
 - 5.2 Segunda convocatoria: se inicia la sesión con los asistentes que haya.
 - 5.3 La dilación entre 1ª y 2ª convocatoria será de 30 minutos.
6. Únicamente se tratarán los asuntos previstos en el Orden del Día.
7. Se sufragarán los gastos ocasionados por la participación en el Consejo de Centro conforme a lo previsto en el [Proyecto de Gestión](#).
8. Sesiones virtuales del Consejo: a fin de facilitar la participación, la conciliación familiar, interacción, comunicación e información del Consejo de Centro, se podrán celebrar sesiones a través de plataformas virtuales. A tales efectos:
 - 8.1 La dirección del CEP habilitará y administrará un espacio en el Aula Virtual de la CEJA.
 - 8.2 Será responsabilidad de la dirección del CEP el mantenimiento y actualización de dicho espacio, así como la guarda y custodia de la documentación que en él se inserte.
 - 8.3 Las sesiones virtuales siempre serán a propuesta de la dirección del CEP y contando con la conformidad de todos los miembros del Consejo; de no haberla, la sesión propuesta no podrá desarrollarse virtualmente.

3.3. Personal de Administración y Servicios

1. Además del personal docente (director y equipo técnico de formación), el CEP cuenta con una plaza de conserje, con dependencia del director o directora del centro o persona en quien delegue, cuyas funciones principales son.
 - 1.1 Mantenimiento general del edificio, instalaciones y materiales.
 - 1.2 Colaborar en la gestión de correspondencia y organización de materiales, convocatoria y organización de acciones.
 - 1.3 Suplir, en su caso, las funciones de otro personal del CEP encomendadas por el director o la directora del mismo.
 - 1.4 Cualquier otra que establezca el presente Reglamento, la dirección del centro o la Legislación vigente.
2. El CEP cuenta con una plaza de auxiliar administrativo, con dependencia del director o directora del Centro o persona en quien delegue, cuyas funciones principales son:
 - 2.1 Colaborar en la gestión y administración del Centro.
 - 2.2 Gestión de correspondencia.
 - 2.3 Colaboración en la gestión de Biblioteca y Recursos.
 - 2.4 Suplir, en su caso, las funciones de otro personal del CEP encomendadas por el director o la directora del mismo.
 - 2.5 Participar en las reuniones semanales de planificación y seguimiento, levantar acta de las mismas y elaborar y custodiar plantilla de planificación.
 - 2.6 Cualquier otra que le encomiende el presente reglamento, la dirección del

centro o la legislación vigente.

3. El personal de Administración y Servicios podrá participar, según circunstancias, en sesiones conjuntas con la dirección, vicedirección y equipo técnico de formación, de análisis, seguimiento y evaluación de la marcha general o específica del CEP.
4. El Personal de Administración y Servicios tendrá, al menos, y siempre que las circunstancias no lo impidan, una sesión de información, planificación, etc., con Equipo Directivo. Esta sesión de trabajo podrá ser conjunta a la descrita en el apartado anterior.
5. La gestión administrativa general del CEP será competencia funcional del personal de administración y servicios bajo la autoridad y dirección de la secretaría y de la dirección del CEP. Todo ello sujeto a las preceptivas aprobaciones del Consejo de Centro y demás órganos de la Administración Educativa.
6. Sin perjuicio de las atribuciones que la legislación confiere a la secretaría del CEP, la conserjería y otro personal externo contratado para el mantenimiento de las instalaciones del CEP estarán también bajo la autoridad de la vicedirección del mismo por delegación de la dirección.

4. Administración

4.1. Administración de acciones formativas

4.1.1. Protocolo para la convocatoria y gestión de acciones formativas

1. Todas las acciones propuestas para su inclusión en el Plan de Actuación del CEP, excepto las adjudicadas directamente al CEP por la Administración Educativa, deberán ser consensuadas previamente por el equipo técnico de formación del CEP bajo la coordinación de la vicedirección del mismo.
2. Una vez consensuadas, la vicedirección o asesoría del CEP en quien delegue, propondrá a la Dirección del CEP su inclusión en el Plan de Actuación.
3. La Dirección del CEP, una vez estudiada la propuesta, vista su idoneidad y hechas las aportaciones oportunas dará, en su caso, su aprobación y procederá a su inclusión en el Plan de Actuación del CEP.
4. En caso de no aprobación, devolverá la propuesta al equipo técnico de formación para su revisión y elaboración, en su caso, de nueva propuesta.
5. Las acciones formativas propuestas por el profesorado o por los centros educativos formarán parte del Plan de Formación del Profesorado del Centro.
6. La exclusión de acciones formativas del Plan de Actuación del CEP seguirá el mismo procedimiento descrito en los puntos anteriores, salvo que dicha exclusión se deba a suspensión de la actividad por falta de asistentes o causas similares no imputables al CEP.
7. Reparto de tareas en la gestión de acciones formativas:

TAREA	RESPONSABLES
1. Alta en Séneca y tablas de seguimiento, visar presupuesto	Dirección
2. Cumplimentar Séneca	Asesoría
3. Elaboración de díptico, y en su caso, cartel	Asesoría
- Borrador	Asesoría
- Programa definitivo con Vº Bº del Director	Asesoría
- Copias para director y carpeta	Asesoría
- Copias para difusión y para tablón de anuncios	A.Adm./Ordenanza
3. Comprobar Séneca	Dirección
4. Publicar web CEP	A.Adm.
5. Correo electrónico masivo	A.Adm.
6. Apertura gestión económica en Séneca-CEP	Dirección
7. Apertura de carpeta	Dirección
8. Adjunto remito	A.Admin.
- Vº Bº y firma	Dirección
- Copias para difusión	A.Adm./Ordenanza
9. En su caso: "saluda", invitaciones y similares	Dirección
10. Publicidad medios de comunicación	Asesoría/Director
11. Comunicar admitidos y recordar inicio de actividad	Asesoría /A.Adm.
12. Estado de la actividad	Asesoría

13. Desarrollo de la actividad	Asesoría
14. Memoria: cumplimentar en Séneca	Asesoría
15. Comprobar control de asistencia	Asesoría/A.Adm.
16. Comprobar bolsas de ayuda: nº de viajes y totales a abonar	Asesoría/A.Adm.
17. Comprobar gastos: facturas y centro de gastos	Asesoría/A.Adm.
18. Revisar estado de la actividad	Asesoría/A.Adm.
19. Proponer certificaciones	Asesoría
20. Firmar certificaciones	Dirección/Secretaría
21. Diligenciar certificaciones, en su caso (falta de evaluación u otras incidencias)	Dirección
22. Documentación para carpetas y bolsa para Dirección	Asesoría/A.Adm.
23. Entregar bolsa a dirección (memoria, copias facturas, ficha resumen gestión económica y resumen de encuestas de valoración de usuarios)	Asesoría/A.Adm.
24. Comprobación final del estado de actividades	A.Adm.
25. Comprobación final de que se han certificado todas las acciones formativas susceptibles de ello	A.Adm.
26. Hacer copia de materiales digitales y archivarla en owncloud	A.Adm.
27. Guardar documentación en carpeta	Asesoría/A.Adm.
28. Comprobar que las carpetas estén completas	A.Adm.
29. Registro de cierre final y archivo bolsas	Dirección

4.1.2. Normas para las acciones formativas

1. Los criterios preferentes para la programación de acciones formativas serán los expuestos en el [Proyecto de Formación del CEP](#).
2. Las normas que se exponen se refieren exclusivamente a acciones convocadas y realizadas en el ámbito de influencia del CEP de Orquera. Quedan excluidas, por tanto, aquellas que sean convocadas por otros organismos, instituciones, asociaciones..., aún cuando se canalicen a través del CEP o en colaboración con éste, que se regirán por sus propios criterios.
3. Las modalidades formativas serán las que reglamentariamente determine la Administración Educativa.
4. Se denomina Acción Formativa a toda aquella actividad dirigida a profesores y profesoras u otros miembros de la Comunidad Educativa que tiene como objetivo contribuir al desarrollo profesional de los mismos/as, propugnando la conexión entre su práctica y nuevas propuestas que la enriquezcan, a la par que permitan reflexionar sobre su acción docente y tomar conciencia de aquellos elementos que necesitan ser revisados y reformulados al objeto de que la enseñanza que se imparte sea de mayor calidad.
5. Los centros de la comarca podrán proponer la celebración de acciones formativas de acuerdo a las siguientes normas:
 - 5.1 Formarán parte del plan de formación del profesorado del centro.
 - 5.2 Serán pertinentes y necesarias.
 - 5.3 Garantizarán altos niveles de calidad.
 - 5.4 Formas de pago: las recogidas en el [Proyecto de Gestión](#).
6. Número mínimo de personas para celebrar una acción formativa serán:
 - 6.1 En el caso de actividades de carácter general: 15 personas inscritas o, en su defecto, previsión cierta de al menos 10 certificaciones.

- 6.2 En el caso de actividades propuestas por centros y abiertas a otro profesorado: participación efectiva de al menos el 40% del claustro solicitante o un mínimo de 10 personas de dicho claustro.
 - 6.3 En el caso de actividades propuestas por centros y cerradas a los mismos: participación efectiva al menos el 70% del claustro solicitante o un mínimo de 20 personas de dicho claustro.
 - 6.4 En actividades dirigidas a colectivos específicos con número máximo de potenciales participantes limitado: el 70% del colectivo afectado.
 - 6.5 En actividades con incidencia directa en el alumnado que impliquen necesariamente trabajo directo del profesorado con dicho alumnado: se acomodarán según las circunstancias de cada caso, previo acuerdo del Equipo del CEP.
 - 6.6 Las modalidades de autoformación (grupos de trabajo, formación en centros...), que se acomodarán según las circunstancias de cada caso, previo acuerdo del Equipo del CEP.
 - 6.7 Otros casos: se acomodarán según las circunstancias de cada caso, previo acuerdo del Equipo del CEP.
7. Compete al coordinador o coordinadora de la acción prever y articular los medios y mecanismos necesarios para el correcto desarrollo de la misma.
 8. Participación de la CE en acciones formativas (ACUERDO PROVINCIAL):
 - 8.1 La CE podrá participar en acciones formativas convocadas por el CEP, pero no en exclusividad: siempre debe haber docentes.
 - 8.2 Se procurará canalizar sus demandas a través de los Centros educativos, como propuesta conjunta de la Comunidad Educativa de dicho centro.
 9. La gestión administrativa de las acciones formativa es competencia en su totalidad del Coordinador o Coordinadora de la acción, bajo la supervisión de la vicedirección y de la dirección del CEP. A este respecto, cabe entender como gestión administrativa, al menos:
 - 9.1 Convocatoria y difusión de la misma
 - 9.2 Elaboración de documentación pertinente.
 - 9.3 Infraestructura y materiales necesarios.
 - 9.4 Seguimiento, control y evaluación.
 - 9.5 Certificaciones.
 - 9.6 Cualquier otra cuestión relativa a la acción.
 10. Corresponde a la vicedirección del CEP la coordinación pedagógica de las acciones formativas del mismo, bajo la supervisión de la dirección, sin perjuicio de las atribuciones que la normativa le otorgue.
 11. Corresponden a la dirección del CEP:
 - 11.1 Asignación de códigos, responsables y presupuestos.
 - 11.2 Archivos: organización y custodia.
 - 11.3 Modificaciones, altas y bajas.
 - 11.4 Control y justificación del gasto
 12. Para el buen desarrollo de la gestión administrativa de acciones formativas se podrá contar con el apoyo circunstancial de cualquier persona destinada en el CEP, sin que esto suponga, en ningún caso, delegación de tales competencias.

13. Los criterios de selección de participantes en acciones formativas, sin perjuicio de las condiciones específicas, se regirán por las siguientes normas generales:
 - 13.1 Profesorado en activo adscrito a Centros de la comarca de actuación del CEP.
 - 13.2 Profesorado en activo adscrito a Centros de la provincia de Jaén.
 - 13.3 Profesorado en activo adscrito a Centros de Andalucía.
 - 13.4 Otro Profesorado en Activo.
 - 13.5 Comunidad Educativa
 - 13.6 Orden de recepción de solicitudes.

14. La selección de ponentes y demás colaboradores externos en actividades de formación se ajustarán a la legislación vigente y se regirán por principios de calidad y pertinencia, a criterio del equipo técnico de formación del CEP, y especialmente del coordinador o coordinadora de la actividad, teniendo muy en cuenta, en su caso, la valoración de los usuarios en actividades anteriores.

15. Actividades en horario lectivo:
 - 15.1 Se evitará en la medida de lo posible la utilización del horario lectivo para acciones formativas
 - 15.2 Requieren aprobación por parte de la Delegación Territorial.

16. Funcionarios A-B en Formación Continua: En las actividades de formación continua el recuento de nº de funcionarios del grupo A y B participantes, se realizará sobre el nº de personas inscritas en la actividad y no según los certificados emitidos en la misma.

17. Inscripciones en acciones formativas. Desistimientos:
 - 17.1 Las inscripciones en acciones formativas las hará directamente el profesorado interesado a través de Séneca.
 - 17.2 Sólo en casos excepcionales (imposibilidad de acceso a Séneca, premuras de tiempo...) se podrán hacer a través del CEP.
 - 17.3 Una vez comprobado que una persona admitida no participa en la actividad, habrá que desadjudicarla o excluirla para que no tenga acceso a la encuesta de Séneca.
 - 17.4 Se enviará un correo electrónico a las personas que no asisten a una actividad formativa sin avisar, recordándoles que deberían comunicarlo al asesor o renunciar a dicha actividad en Séneca para que su plaza pueda ser ocupada por otra persona.
 - 17.5 Cuando alguna persona no cumpla con los requisitos de las convocatorias se excluirá o eliminará su solicitud.

18. Carpetas colgantes para el archivo de acciones formativas.
 - 18.1 Apartados de que constará la carpeta: Convocatoria/ Control de asistencia/ Materiales/ Gestión económica/ Memoria/ Otros documentos e informes.
 - 18.2 Datos para identificación de la carpeta: código, nombre del curso, el nombre del asesor/a responsable.

19. Coordinación para la convocatoria de actividades:
 - 19.1 Se procurará que las convocatorias se realicen de forma secuenciada de forma que no saturen de información al profesorado ni generen conflictos para su participación.

- 19.2 Las actividades de larga duración se realizarán, en la medida de lo posible, en lunes y martes para dejar los días centrales de la semana para otras.
20. Modelaje:
- 20.1 Se podrán realizar actuaciones de modelaje en el aula con intenciones formativas.
- 20.2 Forma de pago: según [Proyecto de Gestión](#).
21. Encuentro provincial anual de Educación Infantil (ACUERDO PROVINCIAL):
- 21.1 Se celebrará en septiembre-octubre de cada curso escolar, con carácter rotativo entre los Ceps de la provincia.
- 21.1.1 Días y duración:
- 21.1.1.1 Duración: entre 10 y 12 horas totales.
- 21.1.1.2 Día completo y mañana o tarde.
- 21.1.1.3 Preferentemente: viernes tarde y sábado completo, con el fin de facilitar la asistencia, o bien aprovechar períodos no lectivos.
- 21.1.2 Debería de favorecerse la convivencia entre los asistentes facilitando la pernocta.
- 21.1.3 En las que participen familias deberían tramitarse las inscripciones de éstas desde los propios centros educativos que pasarían al CEP correspondiente, tres días antes del inicio, los nombres de las personas de la comunidad escolar que vayan a participar.
22. Congreso Bienal de Educación de la Provincia de Jaén (ACUERDO PROVINCIAL):
- 22.1 Se celebrará en septiembre-octubre del curso correspondiente, con carácter rotativo entre los Ceps de la provincia.
- 22.2 Será bienal. El primero será en septiembre-octubre de 2018.
- 22.3 Días y duración: similar a lo contemplado para el encuentro de infantil, procurando que un ningún caso coincidan fechas con otros encuentros.
- 22.4 En la planificación y desarrollo de los congresos deben participar activamente y todos los Ceps de la provincia, independientemente del CEP que asuma la responsabilidad de su organización.
- 22.5 Financiación compartida entre los Ceps de la provincia y proporcional en función de certificaciones. Con un mínimo del 15% para el CEP que menor participación tenga y un máximo del 40% para el que mayor participación tenga.
23. Otros encuentros o jornadas provinciales (ACUERDO PROVINCIAL) :
- 23.1 Adultos:
- 23.1.1 Encuentro de Adultos: todos los años. Asesoría Provincial (CEP de Jaén).
- 23.1.2 Organiza el CEP de Jaén con la colaboración del resto de los Ceps.
- 23.2 Educación Especial/Orientación Educativa:
- 23.2.1 Asesoría Provincial (CEP de Jaén). No tiene periodicidad, sino que se hará según demandas.
- 23.2.2 Organiza el CEP de Jaén con la colaboración del resto de los Ceps.
24. Equipos Directivos:
- 24.1 Según demandas. Normalmente anual.
- 24.2 Rotativo.
- 24.3 Para equipos al completo: directores, jefes de estudio y secretarios.
- 24.4 Sobre calendarios y demás: según características propias de cada encuentro.

25. Propuestas formativas comisiones provinciales (ACUERDO PROVINCIAL): Las propuestas formativas de las distintas comisiones provinciales se canalizarán a través del Coordinador Provincial de Formación, quien las trasladará al Equipo Provincial de Formación para su estudio, aportaciones y aprobación, en su caso.
26. Actividades provinciales o similares sobrevenidas (ACUERDO PROVINCIAL):
 - 26.1 Las propuestas formativas deben hacerse al CEP de referencia.
 - 26.2 Las propuestas susceptibles de involucrar a los Ceps de la provincia, bien individualmente bien colectivamente, se deben canalizar a través de la Coordinación Provincial:
 - 26.2.1 El/la Coordinador/a expone la cuestión al Equipo Provincial.
 - 26.2.2 Se estudia la pertinencia de la celebración de la actividad y su viabilidad.
 - 26.2.3 Se determina el CEP que se encargará de su desarrollo.
27. Prioridad al profesorado comarcal en actividades provinciales:
 - 27.1 Si la actividad se organiza con carácter provincial y es asignada a uno de los CEP, el profesorado de todas las comarcas tiene la misma prioridad a la hora de la asignación de plazas.
 - 27.2 Si la actividad la organiza un CEP para su comarca y acuerda con el resto de la provincia la posibilidad de ofertar las plazas que queden vacantes, en ese caso evidentemente la prioridad es para el profesorado del CEP que la organiza.
28. Cambio de actividades comarcales a provinciales: la asesoría propone a la dirección, quien a su vez lo propone al Coordinador Provincial para su aprobación.
29. Conferencias:
 - 29.1 Se programará al menos una conferencia de renombre a lo largo del curso, siempre que la disponibilidad presupuestaria del CEP lo permita.
 - 29.2 El Equipo del CEP las consensuará.
30. Buenas prácticas educativas: para su detección y selección se seguirá el [protocolo](#) establecido.
31. Profesorado de Ed. Infantil 0-3 años: entre tanto no exista una disposición al contrario de la Consejería o la Dirección General, el profesorado de 0-3 años se acogerán a lo que permita el programa de gestión Séneca.
32. Asesoramiento y mantenimiento tecnológico de centros:
 - 32.1 Cuando se reciba una petición de apoyo tecnológico se trasladará al responsable TIC del CEP, para que establezca una estrategia a seguir con todos los centros que puedan estar interesados.
 - 32.2 Los apoyos tecnológicos que soliciten los centros se canalizarán a través de una acción formativa dirigida al personal estable del centro que garantice la continuidad de la formación subsiguiente en cascada,
 - 32.3 Deberán contar con la participación de dos miembros equipo directivo o personas en las que éste delegue y que tengan continuidad en el centro.
33. En el supuesto de que la actividad ocupe parte de horario lectivo, será responsabilidad de cada asistente la obtención del permiso correspondiente: el anexo I (en lo concerniente a permisos por motivos de formación) deberá elaborarse por el docente y entregarse al director del centro, quien debe remitirlo a la

Delegación.

34. Permisos de formación para asesorías: para cualquier acción formativa fuera de su propio centro (sea o no obligatoria) a la que asista cualquier asesor del CEP, que se celebre dentro de su horario lectivo, y siempre que no tenga citación de la Delegación, se debe solicitar permiso a través del Anexo I.
35. Ponentes Servicios Centrales, Delegaciones, EOE, CEPs, Centros: aunque no se les pague se debe pedir permiso.
36. Ponencias profesorado:
 - 36.1 Horario lectivo: solicitar permiso.
 - 36.2 Fuera de horario lectivo: no se necesario solicitar permiso.
37. Categorías profesionales del personal laboral y del personal funcionario autorizadas a participar en actividades de formación organizadas por la red andaluza de formación del profesorado: las contempladas en la [normativa vigente](#).

4.2. Certificaciones

1. Compete al coordinador o coordinadora de la actividad proponer las certificaciones correspondientes, bajo la normativa y acuerdos vigentes.
2. Para computar el 80% de asistencia a una actividad se tendrá en cuenta la duración total en horas de la misma y no el número de sesiones en que se articulen dicho total. En consecuencia habrá que arbitrar procedimientos que garanticen que el cómputo de tiempo de asistencia se corresponde al máximo con la realidad. Para ello se hará constar, cuando así sea preciso, la hora de salida (y en su caso de llegada) de las personas que abandonen la sesión correspondiente antes del cierre de la misma a fin de tener constancia de sus asistencia parcial y poder computarles el tiempo correspondiente.(ACUERDO PROVINCIAL).
3. En los casos en los que la asistencia a una actividad formativa es igual o superior al 75% e inferior al 80%, se podrá certificar según las siguientes condiciones (ACUERDO PROVINCIAL).:
 - 3.1 Solicitud y conformidad de la persona interesada.
 - 3.2 Realización de un trabajo supletorio que permita llegar al 80% requerido.
 - 3.3 Hacer constar estas circunstancias en la memoria de la actividad.
4. Casos con asistencia del 70 al 75 %: en el supuesto de que existieran actividades iguales o similares a la original a realizar por el CEP, el personal afectado podrá asistir a las mismas para suplir el tiempo que le falte para obtener certificación en la actividad original, siempre que (ACUERDO PROVINCIAL).:
 - 4.1 Haya petición al respecto del interesado/a.
 - 4.2 La actividad, tanto en contenidos como en duración, sea equiparable a la original y se desarrolle dentro del mismo curso académico.
 - 4.3 No suponga coste alguno para el CEP, excepto en lo referido a desplazamientos, en su caso.
5. Certificaciones ponencias y similares de menos de 1 hora (ACUERDO

PROVINCIAL) ([Ver Proyecto de Gestión](#)):

- 5.1 Hasta 30 minutos: no se certifican, salvo requerimiento de lo interesados/as, en cuyo caso se hará fuera de Séneca.
- 5.2 Más de 30 minutos: se certifica 1 hora en Séneca explicando en la memoria de la actividad por qué se hace así.
6. Para poder ser certificadas, las actividades deben de tener una duración de al menos 5 horas. Aquellas cuya duración se prevea inferior habrá de incrementarse con actividades no presenciales hasta completar dichas 5 horas.
7. Se diligenciarán los certificados de las personas que no hayan realizado la encuesta de evaluación de Séneca, y así permanecerán hasta tanto dichas personas no soliciten por escrito a la dirección del CEP la emisión de los certificados correspondientes. Dicha solicitud habrá de ir acompañada del formulario cumplimentado de la encuesta de evaluación que el CEP ponga a disposición del profesorado. El CEP responderá en el tiempo y forma reglamentarios.

4.3. Colaboraciones

1. El CEP podrá colaborar con otras instituciones conforme a lo establecido en el [artículo 64](#) del Decreto 93/2013.
2. El CEP podrá contar con la colaboración de profesores y profesoras que destaquen por su contribución a la mejora de las prácticas y al conocimiento educativo en las actividades de formación que se realicen, conforme a lo recogido en el [artículo 65](#) del Decreto 93/2013.
3. Se potenciarán y facilitarán que las colaboraciones con la Red de Formación andaluza, así como con instituciones similares de otros ámbitos geográficos.

4.4. Comunicaciones, convocatorias y difusión

1. Toda la información y comunicación que salga del CEP habrá de tener el visto bueno del director o directora del mismo.
2. Los acuerdos y demás información que el CEP genere se difundirán a los centros y al profesorado siguiendo todos los medios a nuestro alcance, con especial atención a aquel que mejor se ajuste a las características del mensaje.
3. Como medios y sistemas de información y comunicación del Centro se podrán utilizar, según necesidades: tabloneros de anuncios, mesas de diversos materiales informativos, publicaciones, actos informativos, medios de comunicación, correspondencia.
4. Sin perjuicio de lo anterior, los mecanismos de información y comunicación que proporcionen las TICs serán de uso obligado y preferente (página web, correo electrónico...).
5. Difusión de información: además de los canales habituales, el equipo técnico de formación incorporará a su rutina de trabajo la obligación de difundir personalmente

- la información del CEP entre sus centros de referencia, especialmente en lo referente a acciones formativas (convocatoria, difusión, animación, etc.).
6. Correos “edu”: es la cuenta de correo oficial del CEP y la que deberá usarse en todas las comunicaciones oficiales del mismo.
 7. Imagen corporativa del CEP:
 - 7.1 Se adecuará al manual de identidad corporativa de la Administración Educativa.
 - 7.2 Habrá documentos oficiales para la comunicación.
 - 7.3 Logos del CEP: se dispondrá de uno que podrá ser usado de conformidad con las instrucciones de la Dirección General.
 8. Las convocatorias de las acciones se realizarán con la antelación y publicidad necesaria para que el personal a quienes van dirigidas tenga cumplido conocimiento de las mismas, garantizando que dispondrá de, al menos, 7 días naturales para formalizar su inscripción, salvo actividades de especiales características.
 9. Entre el cierre de la convocatoria y el inicio de la actividad deberá haber al menos 5 días naturales.
 10. En las convocatorias de acciones formativas deberán figurar, al menos, los siguientes datos: justificación, código, título, modalidad, lugar, fechas, horarios, objetivos, contenidos, personal a quien va dirigida, criterios de selección, coordinador o coordinadora, ponencias y evaluación.
 11. Los y las participantes en una actividad se comprometen a aceptar las condiciones expuestas y aquellas específicas que para cada acción se establezcan.
 12. Notificaciones de las actividades desde Séneca: se realizarán, como mínimo, las siguientes:
 - 12.1 Publicación de lista de admisiones provisionales (entre ésta y la siguiente debe haber un plazo de dos días).
 - 12.2 Publicación de lista de admisiones definitivas e inicio de actividad.
 - 12.3 Publicación de finalización de actividad con aviso de certificación.
 13. Envío de convocatorias de acciones formativas:
 - 13.1 Se acuerda que el texto del correo electrónico de las convocatorias lo elaborará la asesoría correspondiente y que también especificará los destinatarios concretos a los que enviarlo.
 - 13.2 Por defecto los envíos por correo electrónico siempre se harán a la Delegación Provincial, a los CEP de la provincia y a quien se especifique por el asesor.
 - 13.3 Se evitará la duplicidad de envíos a la Delegación Territorial. Bastará con envíos electrónicos a la Coordinación Provincial salvo que las características de la actividad aconsejen más envíos.
 14. El CEP se reserva el derecho a modificar el programa e una actividad, si las circunstancias así lo requieren.
 15. La inscripción en una acción formativa supone la aceptación de las condiciones de la misma.

16. Criterios comunes para incluir actividades en calendarios virtuales (“Calendar” o similares):
 - 16.1 Orden de la información: curso/ reunión/jornada + título + lugar (hora) + asesoría (nombre y apellido).
 - 16.2 Toda la información en mayúscula.
 - 16.3 Las actividades formativas se sombreamán en diferentes colores, a criterio de la asesoría responsable.
 - 16.4 Las reuniones (incluidas visitas a los centros) aparecerán en gris.
 - 16.5 Marcar en la edición “todo el día” para que aparezca en color.

17. Canales de información y difusión de actividades formativas:
 - 17.1 La persona responsable será el Auxiliar Administrativo. En su defecto, se establece como responsables de cada uno de ellos los siguientes asesores y asesoras:
 - 17.1.1 Página web: José Lendínez.
 - 17.1.2 Correo electrónico: José Lendínez.
 - 17.1.3 Whatsapp: todos.
 - 17.1.4 Telegram: todos.
 - 17.1.5 Twitter: Inés Herreros.
 - 17.1.6 Facebook: Rosa Olmo. En este caso, la responsabilidad en primera instancia no corresponde al Auxiliar Administrativo, sino a la asesoría reseñada, y en su defecto, a dicho Auxiliar.
 - 17.2 En Whatsapp y Telegram, el responsable de compartir las actividades será el Auxiliar Administrativo, o en su defecto la asesoría coordinadora de cada actividad. Incluirá en primer lugar el titular (por ejemplo, “se abre el plazo de inscripción”) seguido de la imagen del díptico y del enlace de inscripción.
 - 17.3 Se acuerda que Twitter y Facebook se utilice de una forma más novedosa y llamativa, que no se limite solo a compartir el enlace de inscripción.
 - 17.4 Además, se establecen las siguientes medidas para promover la difusión de los nuevos canales
 - 17.4.1 Contactar con una persona de cada centro que difunda el canal de Whatsapp entre su grupo de profesorado.
 - 17.4.2 Añadir en la firma del correo electrónico el enlace a los canales de Whatsapp y Telegram.
 - 17.4.3 Mandar los enlaces de dichos canales a los contactos que tengamos en nuestro Whatsapp que creamos puedan resultarles interesantes, incluyendo comunidad educativa.
 - 17.4.4 Recordar en las actividades formativas que se pueden unir a estos canales a través del código QR que aparece en los carteles en las aulas.
 - 17.4.5 Llevar dichos carteles impresos en A3 a los centros en mano o enviar por correo.
 - 17.4.6 Difundir los canales en las libretas que se entregan en las actividades.

4.5. Grupos de Trabajo y Formación en Centros

1. Formación externa:
 - 1.1 Todos los Grupos de Trabajo (GT) y Proyectos de Formación en Centros (FC) dedicarán una parte de su tiempo a formación externa y constará en el proyecto

de trabajo como un elemento más del mismo.

1.2 Tanto GT como FC dedicarán un mínimo del 15% y un máximo del 30% del tiempo total de duración del proyecto a formación externa.

1.3 El cumplimiento de la formación externa podrá ser:

1.3.1 Mediante formación a desarrollar en el contexto del propio grupo según lo expuesto en los puntos anteriores.

1.3.2 Mediante la participación en otras acciones formativas con temática acorde a las finalidades del proyecto.

1.4 Certificaciones:

1.4.1 Para obtener certificación de participación en GT/FC se requerirá al menos el 80% de asistencia presencial a su correspondiente formación externa.

1.4.2 Se podrá obtener certificación de participación en la acción formativa externa, además de la que corresponda por la participación en el GT/FC, en el supuesto de que una vez deducidas las horas de asistencia mínima que correspondan a dicho GT/FC el sobrante de tiempo de participación real en la acción formativa externa sea al menos 80% de la duración total de la misma.

1.4.3 En el supuesto de que se pudiera obtener certificación por participación en el GT/FC o en la acción formativa externa, pero no por ambas, se certificará la que elija la persona interesada.

1.5 Con el profesorado que no puede realizar dicha formación se actuará de la siguiente forma:

1.5.1 Justificación documentada de la ausencia.

1.5.2 A propuesta de la asesoría y con el visto bueno del director, desarrollar una tarea complementaria con las horas pertinentes.

1.6 Criterios para seleccionar ponentes para la formación externa:

1.6.1 Al equipo técnico de formación del CEP.

1.6.2 Al equipo técnico de formación Provincial y Servicios de la Delegación.

1.6.3 Al profesorado o expertos del centro, la comarca y la provincia.

1.6.4 A los asesores y asesoras regionales.

1.6.5 A otros expertos o expertas.

1.6.6 Dado su carácter "externo" no podrá ser impartida por ningún miembro del grupo o proyecto. (ACUERDO PROVINCIAL).

1.7 Se procurará ofrecer formación externa común para aquellos GT y FC susceptibles de ello.

2. Otras cuestiones:

2.1 GT Provinciales: deben adscribirse al CEP al que pertenezcan el mayor número de miembros del grupo. Así mismo, deben solicitar, de manera individual, su participación en más de una actividad de autoformación a este CEP.

2.2 En las modalidades de autoformación, es decir, grupos de trabajo y formación en centros, el profesorado participante intercambia conocimientos de forma colaborativa sin que dichos intercambios se consideren como ponencias, colaboraciones o similares (ACUERDO PROVINCIAL). ([Ver Proyecto de](#)

Gestión).

4.6. Publicaciones

1. El CEP podrá publicar aquellos materiales que consideren de interés relevante y que propicien una mejora de las prácticas educativas.
2. Podrá presentar trabajos el profesorado perteneciente a la zona de influencia del CEP.
3. No obstante lo anterior queda a discreción del CEP dar cabida a otro tipo de trabajos en función de su calidad, interés y relevancia.
4. Los materiales presentados habrán de ser originales e inéditos.
5. Se presentarán durante el periodo que en su caso se establezca y mediante el procedimiento que el CEP determine.
6. Corresponde al director o directora del CEP, tras oír al equipo técnico de formación del mismo, hacer propuesta de publicación a la Administración Educativa.
7. Las publicaciones que finalmente se realicen habrán de respetar la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.
8. El CEP podrá realizar publicaciones periódicas en distintos soportes cuya finalidad fundamental sea la de informar y establecer conexiones entre la comunidad educativa de la comarca.

4.7. Reuniones de trabajo

1. El equipo técnico de formación al completo tendrá, al menos, y siempre que las circunstancias no lo impidan, una sesión de trabajo semanal bajo la coordinación de la dirección del CEP en la que se analizará la marcha del Centro y de las actividades en desarrollo o por desarrollar, se planificará el trabajo futuro y se tratarán todos y cuantos temas se estimen convenientes. A estas reuniones se incorporará el auxiliar administrativo del mismo y, cuando proceda, el resto del personal de administración y servicios del CEP.
2. El equipo técnico de formación restringido, dirigido por la vicedirección del CEP, realizará cuantas reuniones de trabajo sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo. Dichas reuniones podrán ser sistemáticas o, en su caso, circunstanciales.
3. Normas sobre reuniones y actas del CEP:
 - 3.1 Orden del día:
 - 3.1.1 Existirá una ficha para elaborar órdenes del día de las reuniones de trabajo en la que el personal afectado podrá incluir un tema para ser debatido.
 - 3.1.2 Se respetarán los órdenes del día establecidos: salvo cuestiones urgentes solamente se tratarán los temas incluidos en el orden del día.

- 3.1.3 El orden del día se cumplimentará a lo largo de los días anteriores. Los nuevos temas que surjan el mismo día de la reunión se comunicarán a la persona responsable de la dirección de la reunión, como máximo 15 minutos antes del inicio para su inclusión.
- 3.1.4 Del orden del día de las reuniones del equipo técnico de formación restringido tendrá cumplido conocimiento la dirección del CEP.
- 3.2 Actas y acuerdos:
 - 3.2.1 El administrativo (o en caso de reuniones contempladas en el punto 2, la persona que se determine) elaborará un acta de lo tratado y enviará una copia al resto del personal de CEP en un plazo de 24 horas hábiles desde la celebración de la reunión.
 - 3.2.2 Las actas de las reuniones contempladas en el punto 2 se enviarán a la dirección del CEP para su conocimiento y visto bueno.
 - 3.2.3 El acta, una vez aprobada, se guardará en formato pdf en su carpeta correspondiente indicando el número de acta y la fecha de celebración y, en el caso de que se adopten acuerdos de funcionamiento interno del CEP, se añadirá la palabra “acuerdos”...
 - 3.2.4 Todos los acuerdos de funcionamiento interno aprobados en las reuniones deben ser actualizados en el oportuno archivo, tanto por el administrativo como por la dirección.
 - 3.2.5 Al comenzar una nueva reunión se hará una recapitulación o valoración de los acuerdos adoptados en la reunión anterior.
- 3.3 Según el tipo de reunión, asistirá todo el equipo técnico de formación, dirección, administrativo y, en su caso, conserje.
- 3.4 Las del equipo técnico de formación al completo preferentemente se celebrarán los viernes a partir de las 9:30 horas.
- 3.5 Las reuniones del equipo técnico de formación se celebrarán según se determine.
- 3.6 Las reuniones son de obligada asistencia, salvo que se exprese lo contrario.
- 3.7 Se evitarán las interrupciones, salvo urgencias.
- 3.8 Los móviles deben apagarse.
- 3.9 Se requiere puntualidad, sin esperar recordatorio.
- 3.10 Siempre que sea posible, se preverá la duración de la reunión, que no debería ser superior a 2 horas.
- 3.11 Turnos de palabra:
 - 3.11.1 Respetar turnos.
 - 3.11.2 Reencauzar temas y evitar divagaciones.
 - 3.11.3 Utilización de turnos rotativo para escuchar la opinión de todos y todas.
- 3.12 Facilitar documentación para preparación y conocimiento de los temas a tratar, Cuando proceda.
- 3.13 No adoptar acuerdos sin el debido conocimiento.
- 3.14 Papel del moderador:
 - 3.14.1 Se debe centrar en dirigir el proceso de los debates conforme al orden del día sin entrar en el debate de contenidos, salvo que pida su turno de palabra correspondiente.
 - 3.14.2 Debe velar por el avance y progresión en el desarrollo de la reunión.
 - 3.14.3 Debe propiciar la participación de todos y todas.
4. Protocolo de convocatorias internas a la red provincial de formación:
 - 4.1 La persona que tenga la iniciativa la comunica a la dirección del CEP.
 - 4.2 La dirección del CEP lo comunica a la Coordinación Provincial de Formación.

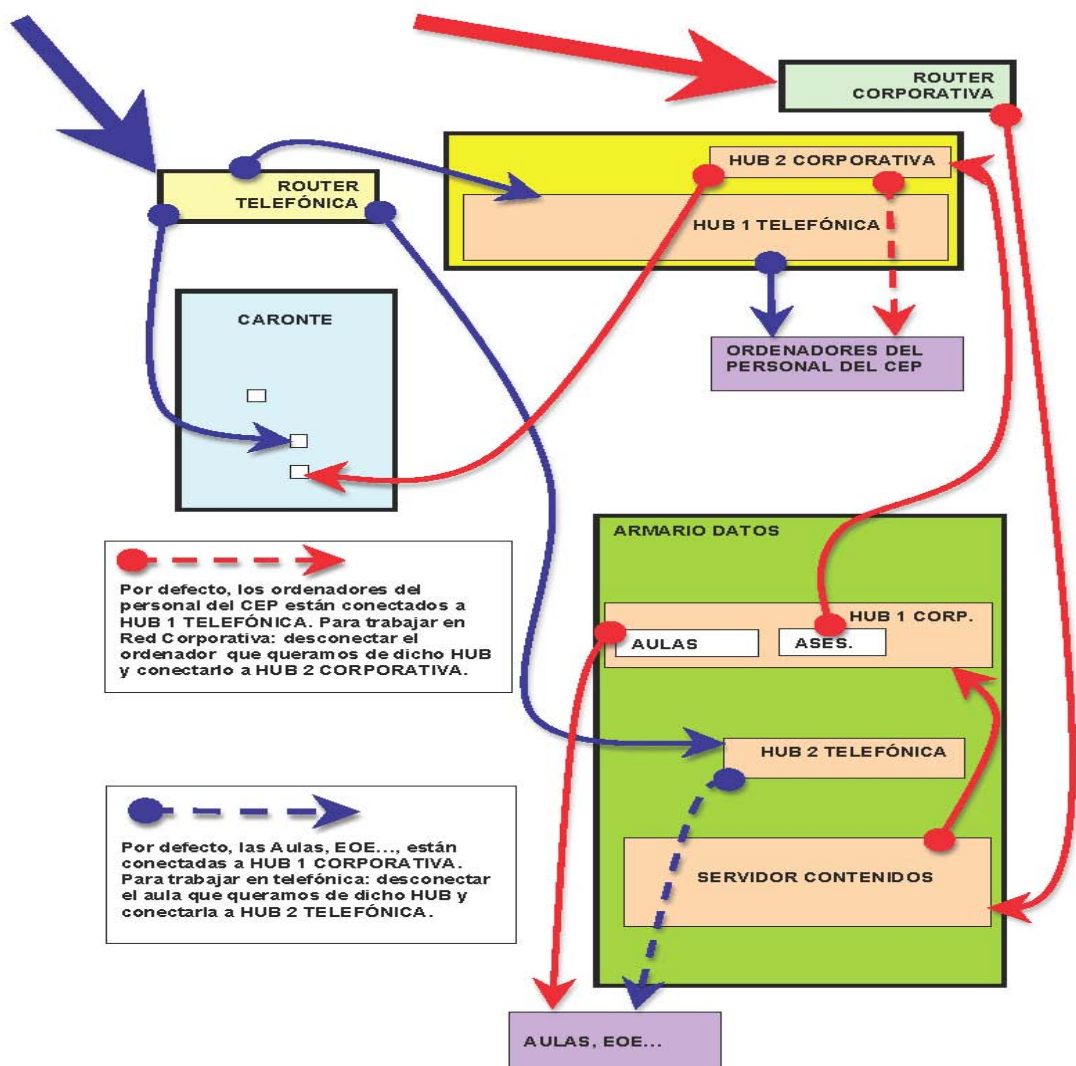
- 4.3 La Coordinación Provincial de Formación contacta con la dirección de los CEPs para acordar todo lo relativo a la reunión.
- 4.4 La Coordinación Provincial de Formación convoca la reunión a través de la dirección de los CEPs.
5. Protocolo de convocatorias provenientes de otros servicios y programas.
 - 5.1 El servicio, programa o similar que tenga la iniciativa la comunica a la Coordinación Provincial de Formación.
 - 5.2 La Coordinación Provincial de Formación contacta con las direcciones de los CEPs para acordar todo lo relativo a la reunión.
 - 5.3 La Coordinación Provincial de Formación convoca la reunión a través de la dirección de los CEPs.

4.8. Web, aula virtual y red informática

1. Toda la actividad a distancia del CEP se desarrollará preferentemente en plataformas educativas oficiales:
 - 1.1 Aula virtual de la Consejería.
 - 1.2 Colabora.
 - 1.3 Sitio web del CEP de Orcera.
 - 1.4 Cualesquiera otras similares.
 - 1.5 Sin menoscabo de lo anterior, y en función de las necesidades formativas o de cualquier otra índole que redunden en una mejora del servicio que se preste a la comunidad educativa, se podrán utilizar diversas plataformas con carácter específico.
2. Se establece un protocolo que servirá para cualquier noticia y/o audiovisuales que se quieran publicar en la página. El Administrativo se encargará de publicar el anuncio y las fotos; la asesoría responsable de la página se encargará de recopilar la información. Cada asesor que desee publicar una noticia debe elaborar el texto y las imágenes que se vayan a publicar. Contenido a facilitar de cada noticia:
 - 2.1 Fotografías
 - 2.2 Titular para el pie de foto
 - 2.3 Cuerpo de la noticia
 - 2.4 Indicación de los permisos de las fotografías.
3. Todas las publicaciones, noticias, convocatorias, etc., de la web aparecerán con el nombre del asesor que las elabore, salvo que este decida que aparezca una identificación genérica del CEP.
4. Existirá un espacio, o espacios, en la nube para guardar y compartir información y documentación del CEP:
 - 4.1 El perfil de administrador lo tendrá la dirección del CEP con acceso a todos los contenidos y funciones
 - 4.2 El resto del personal del CEP tendrán los perfiles que, según contenidos, les corresponda.
 - 4.3 Las claves de acceso las tiene el Director.
5. Espacios en el AV para apoyo de comisiones y similares: Se podrán crear espacios en el AV para intercambio de documentación, información y gestiones similares que

faciliten el trabajo de comisiones y similares, caso del Consejo de Centro, Zona Educativa, etc.

6. Espacio en el AV para el Equipo Provincial ACUERDO PROVINCIAL): Se acuerda crear un espacio en el AV del CEP de Orcera para los equipos directivos de los ceps de la provincia para contactos, intercambios, información...
7. Esquema de la red informática del CEP:



4.9. Tutorización en el Aula Virtual

4.9.1. Trabajo previo al inicio de la actividad

1. La persona que ejerza la tutoría del curso, debe entregar al asesor la descripción de las tareas (agrupadas por sesiones, por módulos o por temática si fuese necesario), fechas de entrega, forma de evaluación de las mismas (superada/no superada, calificación mínima...) y formato (plantilla, vídeo, audio, extensión...).
2. Deberá entregar también el material que se publicará en el Aula Virtual.
3. El díptico debe incluir el diseño de las tareas y su temporalización (si existiese la misma).
4. Entregar el material que se publicará en el Aula Virtual.

4.9.2. Al comenzar la actividad

1. Presentarse en el foro "Nos presentamos": Hacer una presentación personal en el foro "Nos presentamos" y animar a que los participantes se presenten. La presentación del tutor/a se hace aquí y no por mensajería.
2. Cada tutor/a puede hacer su presentación libremente pero es buena práctica indicar en ese mensaje al menos: Nombre del tutor/a, su experiencia en el tema del curso, experiencia profesional; modo en que el participante se va a comunicar (usar el foro de consultas y debates, para asuntos de interés general, Mensajería para lo particular).
3. La presentación puede ser una "formalidad" pero también la podemos considerar una buena ocasión para comenzar a construir la comunidad de aprendizaje sin la cual no es posible ningún trabajo colaborativo. Es necesario acoger a los participantes y animar el foro.

4.9.3. Durante la actividad

1. Evaluar las actividades:
 1. Una de las funciones más importantes del tutor o tutora es la de evaluar las actividades.
 2. Nuestro compromiso es evaluar las actividades que nos envíen los participantes en un plazo máximo de 48 horas (días lectivos).
 3. Cómo evaluar Tareas:
 1. Desde la página principal del curso pulsamos en el título de la tarea. Una vez ante la pantalla de la tarea hacemos clic en Ver/Calificar todas las entregas. Alternativamente podemos pulsar el botón Calificación, con lo que iremos directamente a calificar al primer participante de la lista (si lo hace así vaya directamente al paso 4).

2. Veremos entonces la siguiente pantalla. Si tenemos un monitor pequeño es posible que no veamos todas las columnas de una vez, en ese caso siempre podemos minimizar los bloques de la columna de lateral izquierda pulsando en el icono que hay junto a cada bloque. Nos aseguramos que al pie de la pantalla en la lista desplegable Filtro esté seleccionado Requiere calificación. Para comenzar a calificar tareas basta con pulsar el botón Calificación correspondiente a uno cualquiera de los participantes.
3. Entramos entonces en la ventana que nos permitirá ir calificando a los participantes uno a uno.
4. Lo primero que tenemos que hacer es pulsar en el icono para activar el filtro. En el menú que aparece seleccionamos Requiere calificación.
5. A continuación calificamos al participante y escribimos los comentarios de retroalimentación que estimemos oportunos (se recomienda que en estos comentarios se reconozca el esfuerzo y lo que está bien realizado, se use un lenguaje de respeto, se anime a continuar, modificar o corregir, se utilice un mensaje claro y directo usando ejemplos si fuese necesario y se utilice la técnica del sándwich, comenzando con un refuerzo positivo, continuando por la parte de corrección de la tarea y terminando con una frase de reconocimiento al trabajo realizado). Cuando todo esté listo pulsamos en Guardar cambios. Veremos entonces un mensaje de confirmación.
6. Pulsamos OK. Vamos entonces a la parte superior derecha de la pantalla y pulsamos en la flecha para calificar al siguiente participante. Cuando hayamos terminado pulsamos en el título de la tarea que está en la barra de navegación para regresar y abandonar el calificador.
7. A tener en cuenta:
 1. Después de calificar una tarea y escribir los oportunos comentarios de retroalimentación debemos pulsar en el botón Guardar los cambios.
 2. Cuando el tutor/a entra a calificar las tareas verá las que están enviadas y también las que están en estado borrador. Para ello basta que en el desplegable Filtro seleccione "Sin Filtro".
 3. Si el tutor/a advierte que la tarea no está enviada por inadvertencia del participante puede convertirla en definitiva. Para ello una vez estamos en el calificador, va a la columna Editar y selecciona "Impedir cambios en la entrega". De modo semejante puede revertirse una tarea ya enviada al estado borrador seleccionado "Devolver el envío al estado borrador".
2. Resolver dudas. Los/as participantes pueden plantear sus dudas esencialmente a través de dos medios.
 1. Foro de Consultas y debates. Atendemos principalmente las dudas o consultas de nuestro grupo, pero también el de otros grupos. Por otra parte animaremos a que sean los propios participantes los que ayuden al resto de compañeros/as.
 2. Mensajería. En el mensaje de bienvenida indicaremos a los participantes que cuando crean que sus consultas pueden tener un interés general las planteen en el foro de Consultas y debates. Cuando recibamos un mensaje que creamos puede tener interés para el resto del grupo podemos sugerir al participante que lo plantee allí. Primero porque de este modo nos ahorramos tener que contestar varias veces lo mismo y por otra porque no siempre tenemos todas las

respuestas. Esto último no debe representar para el tutor/a ningún problema. Algunas veces se nos pueden plantear problemas complejos que necesitemos un tiempo para resolver. En ese caso simplemente se lo diremos al participantes y le pediremos nos dé un poco de tiempo para encontrar la respuesta.

3. Hacer el seguimiento de su grupo de participantes.
 1. La evaluación no puede ser exclusivamente sumativa y destinada al control del rendimiento. Por eso es tan importante acompañar al participante, animándolo, interesándonos por su trabajo en el curso (sin llegar a ser agobiantes). Para ayudarnos en el seguimiento del participante, podemos consultar el "Informe de actividad individual".
 2. Para ello vamos al menú superior Este curso"-> Participantes o alternativamente desde el bloque Navegación->Curso actual->Nombre corto del curso->Participantes. Una vez ante el listado de participantes pulsamos en el nombre del alumno/a que queramos. En la pantalla que aparece bajo el epígrafe Informes podremos consultar una variedad de datos de la actividad del alumno/a en el curso.
 3. Por otra parte usaremos también el Informe de finalización de actividades y el Informe de finalización del curso:
 1. El informe de finalización de actividades, que indica qué actividades, sean o no obligatorias, ha terminado cada participante. Se obtiene desde el bloque Administración->Administración del curso->Informes->Finalización de la actividad
 2. El informe de finalización del curso, que indicará qué actividades obligatorias ha superado el participante y si ha terminado el curso completo. Con los datos que proporciona este informe se generan las actas del curso y por tanto las certificaciones. Lo obtenemos en el bloque Administración->Administración del curso->Informes->Finalización del curso.
 4. Cerca del final del curso el tutor/a debe extremar el seguimiento. Debe consultar el informe de finalización del curso, para detectar situaciones en que a algún participante le falta una o dos actividades muy cerca de la fecha del final de curso. Esto puede crear situaciones incómodas que pueden evitarse poniéndose en contacto con el participante para avisarle. Recordemos que en los cursos AVFP es necesario completar todas y cada una de las actividades obligatorias para obtener la certificación.

4.9.4. Al terminar la actividad

1. Mandar un mensaje en el foro de despedida y cierre.
2. Comunicarle al asesor el listado de participantes que han superado todas las tareas.

4.10. Diseño de actividades semi-presenciales y tareas de tutorización

4.10.1. Acciones previas: diseñando la actividad

1. Elegir un espacio para la entrega de tareas y materiales: Aula virtual, correo electrónico...(No siempre tiene que entregarse la tarea a través del aula virtual, si la tarea es sencilla puede utilizarse el correo electrónico).
2. Tomar decisiones de quién va a tutorizar la parte no presencial: asesor/a, tutor externo/a...
3. Diseñar las tareas de la parte no presencial antes de elaborar y publicar el díptico. Dichas actividades deberán estar en consonancia con los contenidos del curso y con las horas no presenciales y deben diseñarse entre el tutor/a y asesor responsable.
4. Solicitar del ponente o tutor/a los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad y para preparar el espacio del aula virtual antes del comienzo de la actividad.
5. Explicarle muy bien al tutor/a cuales serán sus funciones en torno a la tutoría:
 1. Diseñar, corregir tareas y dinamizar (ver funciones de la tutoría, apartado 4.9)
 2. Pasar un informe o acta al asesor/a al finalizar la actividad sobre quienes han realizado y quienes no las tareas del curso para proceder a la certificación.

4.10.2. Elaboración del díptico y difusión

1. Diseñar un díptico adecuado a la actividad.
2. En el díptico de la actividad deben aparecer no sólo los contenidos y objetivos de la parte presencial, sino también las tareas (n.º y características) que se realizarán en la parte no presencial.
3. En Séneca, en el apartado tareas, pondremos : 1 tarea y en observaciones especificaremos de cuántas actividades se compone dicha tarea.
4. El tutor/a debe aparecer en el detalle de la actividad en Séneca y en el díptico.

4.10.3. Aula Virtual: tras la inscripción del profesorado

1. Solicitar del ponente los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad y para preparar el espacio del aula virtual.
2. Solicitar un mantis para montar la actividad utilizando estas dos fases:
 1. Solicitamos la creación del espacio en el AV para la actividad, indicando el código (nos generan un espacio en blanco que Miguel Ángel más el asesor/a completa con los apartados, materiales, tareas...).
 2. Una vez realizada la fase uno, en Séneca tenemos que tener adjudicados los participantes, publicadas las listas definitivas, agregados los ponentes y tutores y tener picada la "Moodle", entonces agregamos una nota en el mantis que tenemos abierto para este código solicitando la matriculación de los participantes en el AV. Cuando nuestro curso funcione correctamente tenemos que pasar el mantis al estado "cierre".
3. Tener una reunión/contacto con el tutor/a para:
 1. Explicarle el funcionamiento de la plataforma (como subir materiales, como corregir y anotar calificaciones, ...).
 2. Ofrecerle algunas orientaciones de cómo dinamizar y dar feedback al alumnado: cómo evaluar como corregir, cómo orientar aportando, enriqueciendo, ampliando,

valorando positivamente o negativamente y haciéndoles repetir en caso de una tarea inadecuada. (ver funciones del tutor).

4. Se puede elaborar un tutorial con el funcionamiento del aula virtual para entregar a aquellos tutores con los que resulte complicado realizar reuniones presenciales por la distancia u otros inconvenientes o bien enviarle el documento Funciones del Tutor por correo electrónico.

4.10.4. Primera sesión de la actividad

1. Dedicar un momento al inicio de un curso con seguimiento para mostrar a los participantes el espacio de trabajo en el aula virtual: materiales, tareas y funcionamiento en general, así como visualizar si están o no todos/as matriculados en dicho espacio. (Incluso podría aparecer como contenido del curso en el detalle de Séneca y en el díptico).
2. Explicar el valor y la importancia de las tareas que se realizan : que estas deben realizarse con calidad y en el tiempo que se establezca.
3. Explicar el carácter obligatorio de las tareas: la no realización significará la no certificación.
4. Aclarar muy bien que si alguien no entrega la tarea en el plazo establecido se debe de poner en contacto con el asesor/a responsable y justificarlo, para valorar si se amplía el plazo o no. (Esta cuestión es muy importante llevarla a rajatabla para eliminar la costumbre de que seamos nosotros quienes andemos detrás de unos y otros para que entreguen las tareas).

4.11. Memoria de Actividades en Séneca: guión

4.11.1. Apartado 1: Principales actuaciones realizadas por los asistentes para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos:

1. Origen de la demanda.
2. Actuaciones, contenidos , metodología...más relevante desarrollada en las sesiones formativas.
3. Valoración general de la actividad (ponentes, calidad, adecuación...) según la visión de la asesoría y de los participantes , extrayendo información de la encuesta de Séneca.

4.11.2. Apartado 2: Resultados obtenidos tras dichas actuaciones

1. Percepción que el asesor/a ha tenido sobre los beneficios de la actividad, a qué puede contribuir los contenidos desarrollados en las sesiones formativas y/o posibilidades de aplicación de la actividad, enriqueciendo esta información con la información de las encuestas de Séneca.
2. Propuestas de mejora (del asesor/a o de los participantes).
3. Incidencias.

4.12. Encuestas de valoración de Séneca

1. En la última sesión presencial de cada actividad formativa dedicar un espacio para comentar aspectos de la encuesta: obligatoriedad, aspectos más relevantes de la misma, rigor en su elaboración, aportaciones, explicar que es la media NPS, fechas de finalización y qué ocurre cuando no se realiza en los plazos determinados.
2. Al finalizar la actividad formativa, enviar un correo electrónico a los participantes con la fecha de cierre de la actividad y de realización de la encuesta. 1 Semana.
3. En dicho correo aparecerán las instrucciones y un enlace para descargarse la solicitud de petición de certificado y la encuesta a realizar, para quienes no cumplan los plazos.
4. Junto con la petición del certificado deben enviar la encuesta cumplimentada que debe también encontrarse en la página web junto al documento de petición de certificado.

4.13. Archivo de seguimiento y documentación en espacios virtuales de acciones formativas y similares

1. Toda la documentación relacionada con la gestión de acciones formativas y similares se almacenará en espacios virtuales, owncloud o similares, según sigue:
 1. En una carpeta de seguimiento planes formación centros docentes y otras actuaciones constarán los planes de formación de cada centro con el seguimiento y actividades formativas realizadas, planes de mejora si los tenemos, registro de contactos, actas y todo lo relacionado con actuaciones realizadas.
 2. En una carpeta de GGTT deben aparecer los nombres de cada Grupo de forma sugerente o reducida y entre paréntesis el centro al que pertenecen. Ahí se incluirá el material generado por cada uno de estos. Habrá un apartado de documentación con modelos de proyecto, de seguimiento, de memoria y de actas y con la presentación de la Jornada para coordinadores..
 3. En una carpeta para biblioteca de recursos constarán las presentaciones y el material aportado por los ponentes y se organizará por temáticas. Será para uso del equipo asesor. En el título del material deberá aparecer el título del curso o temática y el nombre del ponente. Las organización de las carpetas internas será la siguiente o similar: 1. Competencia digital/ 2. Competencia lingüística/ 3. Competencia matemática/ 4. Educación ambiental/ 5. Metodología: incluirá aprendizaje cooperativo, educación especial y ABP/ 6. Convivencia: incluirá inteligencia emocional, mindfulness y gestión de aula/ 7. Competencias Clave, incluyendo, udis y evaluación y cuaderno de clase/ 8.Otras temáticas incluirá inicio de curso (presentaciones de los asesores para los centros), PRL, gestión económica y funcionarios en prácticas.

5. La convivencia en el CEP

5.1. Convivencia

1. Es deber de todas las personas que trabajan en el CEP colaborar en la creación de un clima de convivencia agradable en el que prime la eficacia y el compañerismo.
2. Libertad de acción, responsabilidad y respeto por los derechos de los demás han de ser principios básicos de convivencia.
3. La convivencia vendrá determinada por la asunción de la necesidad de trabajo en equipo, una adecuada planificación del trabajo a desarrollar, la existencia de canales claros y efectivos de comunicación entre todo el personal del centro, la delimitación clara de competencias, el respeto entre todos los miembros del centro y el buen uso de las dependencias e instalaciones del mismo.
4. Será preocupación de todos y todas resolver los problemas que surjan en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la aplicación de medidas sancionadoras.

5.2. Conflictos

1. Se considerarán como faltas los hechos derivados de conductas que atenten contra las pautas generales y básicas de la convivencia. Dichas faltas se delimitarán en el contexto general del Centro, y se podrán clasificar como leves, graves y muy graves.
2. En todo caso, la determinación de la gravedad o levedad de la falta habrá de hacerse, además del grado con que atente contra las normas de convivencia, atendiendo específicamente al conocimiento, responsabilidad, intención y otras circunstancias que atenúen o agraven la actuación, a criterio del Consejo de Centro.
3. Cuando se hayan causado daños materiales voluntariamente o por manifiesta negligencia, el o la causante de tales daños estará obligado u obligada a la indemnización de los mismos, por el importe que se fije en la resolución sancionadora, contra la que se podrá presentar recurso, previo pago de dicha indemnización, ante los órganos del CEP.
4. La Dirección del CEP, contando con el criterio del resto del equipo directivo en primera instancia y del Consejo de Centro en segunda, son los órganos competentes en esta materia. El procedimiento a seguir se basará en principios de justicia y con la oportunidad de audiencia a los interesados y las interesadas.
5. La Dirección del CEP, o en su caso, el Consejo de Centro, podrán nombrar un instructor o una instructora que elabore el informe y las propuestas de resolución referidas a cualquier incidencia que sobre normas de convivencia se produzcan.

5.3. Derechos del personal adscrito al CEP

1. Participar activamente en el funcionamiento del CEP.
2. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de que forme parte.
3. Ser candidato o candidata a cualquiera de los órganos de gobierno del CEP, según legislación al respecto.
4. Participar en cuantas actividades organice el CEP, sin perjuicio de los criterios de selección que se puedan establecer para cada una de ellas.
5. Recibir formación permanente específica.
6. Recibir información sobre la actividad general del CEP y sobre acciones concretas organizadas o previsto organizar.
7. Utilizar las dependencias y recursos del CEP sin más limitaciones que las que con carácter general se establezcan.
8. Realizar aportaciones y sugerencias para un mejor funcionamiento y organización del CEP.
9. Comunicar y divulgar experiencias derivadas de acciones formativas.
10. Todos cuantos les reconozca la legislación vigente.

5.4. Deberes del personal adscrito al CEP

1. Cumplir y colaborar para hacer cumplir con profesionalidad y eficacia las funciones que la legislación vigente les asigna.
2. Cumplir y colaborar para hacer cumplir con profesionalidad y eficacia los acuerdos y resoluciones que emanen de los diversos órganos de gobierno del CEP.
3. Participar activamente en el funcionamiento del CEP.
4. Asistir y participar con profesionalidad y eficacia en las reuniones de los órganos de que forme parte.
5. Colaborar en cuantas acciones y actividades organizadas por el CEP o en colaboración con otras entidades se determinen.
6. Cuidar y velar por la conservación y buen uso de las dependencias y materiales del CEP.
7. Colaborar en la instauración y mantenimiento de un clima de convivencia en el que,

desde la libertad y la responsabilidad de cada cual, se potencie la empatía.

8. Actualizar y perfeccionar la cualificación profesional de cada uno.
9. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento así como el resto de documentos de gestión y planificación del CEP.

6. Cauces de participación de los centros docentes de la zona en las actividades del CEP

6.1. Mecanismos generales de participación

1. El Profesorado de la comarca participará indirectamente en la elaboración del Plan de Actuación y de la Memoria a través de sus propuestas formativas o similares y a través de sus representantes en el Consejo de Centro del CEP.
2. Además, participará de forma directa:
 - 2.1 Asistiendo a cuantas acciones formativas se convoquen.
 - 2.2 Evaluando la actividad general del CEP y de las acciones formativas.
 - 2.3 Aportando ideas, sugerencias, críticas, etc.
 - 2.4 Colaborando en publicaciones.
 - 2.5 Colaborando en los procesos de detección de necesidades que periódicamente se hagan.
 - 2.6 Colaborando en el diseño y organización de determinadas acciones formativas.
3. Se impulsará la participación del profesorado mediante la celebración de reuniones con responsables de los centros y/o coordinadores de equipos docentes por comarcas geográficas para:
 - 3.1 Informar sobre el funcionamiento en general del CEP y en particular sobre el Proyecto de Formación y las modalidades de formación posibles.
 - 3.2 Relacionar al profesorado entre sí, para conocer las expectativas de los grupos de la zona. Impulsar redes de formación.
 - 3.3 Optimizar la formación y la comunicación con el Centro del Profesorado en las diferentes comarcas.
4. Se diseñarán herramientas de recogida de datos para que el profesorado pueda hacer llegar sus propuestas de mejora al Centro del Profesorado. Dichas herramientas se adecuarán a las características propias de los canales de información que se utilicen.
5. Para mejorar y hacer más eficaz el servicio del CEP al profesorado, el personal de administración y servicios deberá conocer las responsabilidades de las diferentes asesorías, así como sus centros de referencia, actividades propuestas y su situación de desarrollo. También deberán conocer los horarios de permanencia en el CEP o el lugar donde se encuentran, así como su número de teléfono y su correo electrónico.
6. Para favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal del profesorado, el CEP adoptará las medidas necesarias para el cuidado de menores durante las horas presenciales de la actividad. Esta opción queda supeditada a las posibilidades que al respecto ofrezca la localidad donde se celebre la actividad.

7. El Equipo de Orientación Educativa de la comarca participará en la vida del CEP a través de su representante en el Consejo de Centro del mismo y podrán participar en cuantas acciones formativas se convoque, en igualdad de condiciones que el resto de profesorado de la comarca y conforme a los criterios de selección, generales o específicos, que se determinen.

6.2. Derechos de las personas participantes en acciones formativas

1. Recibir formación de calidad.
2. Recibir formación acorde con sus necesidades.
3. Recibir formación tendente a mejorar las prácticas educativas.
4. Recibir formación para mejorar los resultados escolares.
5. Ser protagonista de la formación en el contexto del centro educativo.
6. Conocer la estructura, funcionamiento, programación, etc. del Centro de Profesorado.
7. Recibir información veraz, fluida y con la antelación suficiente.
8. Pedir asesoramiento específico para solventar dudas, problemas, etc. que surjan en el quehacer diario.
9. Utilizar y disfrutar los recursos materiales e instalaciones del CEP, según normas establecidas por éste.
10. Cuantos les reconozca la normativa vigente.

6.3. Deberes de las personas participantes en acciones formativas

1. Cumplir con los compromisos adquiridos a través de los planes de formación del profesorado de sus centros respectivos.
2. Cumplir con las necesidades formativas que se deriven de las líneas estratégicas del Sistema Educativo.
3. Cumplir con los compromisos formativos derivados de su participación en proyectos, planes y programas.
4. Cumplir con las condiciones que se establezca para las acciones formativas.
5. Comunicar al CEP los desistimientos de participación en las acciones formativas solicitadas con la suficiente antelación.

6. Velar por el cuidado de instalaciones, materiales y recursos del CEP y responder por sus posibles deterioros.

7. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP

7.1. Aulas y dependencias

El edificio del CEP consta de tres plantas:

1. Sótano: aula 3, aula 4, almacén y cuarto de calefacción.
2. Planta baja: aulas 1 y 2, sala de espera, biblioteca, servicios y dependencias del EOE comarcal.
3. Primera planta: aula 0, conserjería, administración, asesorías, secretaría, vicedirección y dirección.

7.2. Uso de locales e instalaciones

- 1 Los locales e instalaciones del CEP se cederán para la realización de actividades sin ánimo de lucro y su cesión estará siempre subordinada a las necesidades propias del mismo.
- 2 La utilización de locales o instalaciones del CEP habrá de solicitarse por escrito y con suficiente antelación, a fin de no interferir en el funcionamiento ordinario del mismo, indicando la finalidad que se persigue.
- 3 Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:
 - 3.1 La actividad habrá de acomodarse a la organización del CEP en lo referente a horarios, días y calendario laboral y habrá de ser compatible con el normal desarrollo del centro.
 - 3.2 Los solicitantes serán responsables de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
 - 3.3 La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro, por lo que los responsables del acto deberán abonar las cantidades que se determinen como gratificación a fin de sufragar los gastos derivados de la actividad en aquellos casos en que el centro lo considere oportuno.
 - 3.4 En su caso, el cierre de los locales será responsabilidad de la entidad organizadora.
 - 3.5 El CEP declina cualquier tipo de responsabilidad derivada del desarrollo de la actividad y del uso de sus locales y recursos.
 - 3.6 Los/as participantes en la actividad se abstendrán del uso de los aparatos existentes en el aula no vinculados a la actividad, salvo autorización expresa por parte de la dirección del CEP.
 - 3.7 El incumplimiento de cualquiera de las condiciones anteriores podrá ocasionar la suspensión de la cesión de locales y recursos.

- 4 Utilización de recursos del CEP por el personal del mismo:
 - 4.1 Se utilizarán para tareas propias de la actividad laboral.
 - 4.2 Se velará por el buen uso y mantenimiento de todos los recursos e instalaciones del CEP.
 - 4.3 Los recursos que el CEP pone a disposición de su personal son herramientas para el desarrollo de sus funciones trabajo y me deben estar siempre en condiciones de ser usados por cualquier miembro de dicho personal.

7.3. Recursos y préstamos

1. El Centro del Profesorado cuenta con un fondo de recursos adquiridos directamente o bien a través de acciones formativas, en permanente actualización, al servicio del personal que trabaja en él, del profesorado de la comarca y de la Comunidad Educativa en general. Sólo será objeto de préstamo el material que se catalogue como tal.
2. Los materiales adquiridos por Grupos de Trabajo u otras modalidades formativas necesarios para el desarrollo de sus trabajos habrán de ser devueltos al CEP una vez finalizados los mismos. En todo caso, será necesario inventariar dicho material y cumplimentar la ficha de préstamo correspondiente.
3. En el CEP existirá un Registro de Inventario de todo el material inventariable del mismo, esté dicho material ubicado en el propio CEP o en centros de la comarca.
4. Dicho inventario se registrará por lo dispuesto en este ROF y en el [Proyecto de Gestión](#).
5. El material bibliográfico se gestionará a través de la aplicación ABIES, sin perjuicio de los registros auxiliares que se estimen oportunos.
6. Cualquier recurso susceptible de préstamo será entregado, o denegado, previa solicitud según modelo que proporcionará el CEP.
7. El material de préstamo será revisado por el personal responsable del CEP antes y después de su entrega.
8. El préstamo del material se realizará por un tiempo limitado, en función de la actividad que se trate, que, en todo caso, no podrá exceder de 30 días naturales. Dicho plazo podrá prorrogarse en circunstancias excepcionales y convenientemente justificadas, siempre que no hubiera solicitudes en espera.
9. Las reparaciones que se efectúen del material en préstamo, por mal uso de éste, correrán por cuenta de quienes hayan ocasionado la avería.
10. Los préstamos se harán por riguroso orden de petición.
11. El préstamo de recursos estará siempre subordinado a las necesidades del CEP.
12. Copias y encuadernaciones ajenas a la actividad del CEP: se podrán realizar hasta un máximo de 100 por curso, siempre que sean para personas o entidades sin

ánimo de lucro y con finalidades educativas o culturales. Se les aplicará la tarifa correspondiente, en todos los casos.

13. Custodia de material: Todo el material del CEP, fungible y no fungible, está bajo la custodia y control del Secretario del mismo, quien establecerá los protocolos pertinentes para ello.
14. Registro y préstamo de libros: Se acuerda retomar el uso de la ficha de préstamo de libros, por lo que el personal del CEP habrá de facilitar dicha ficha a las personas interesadas. Todo ello sin perjuicio de su registro posterior en ABIES.
15. Los retrasos en la devolución de préstamos se penalizarán: no se prestará ningún otro material hasta transcurrido el doble de tiempo del retraso.
16. La no devolución de material al CEP se reclamará mediante las vías legales oportunas.

7.4. Gestión sostenible del CEP

1. Estará sujeta a la normativa vigente.
2. En lo que proceda, se acordarán cuantas normas sean necesarias para dicha gestión y quedarán recogidas en el [Proyecto de Gestión del CEP](#).

7.5. Conservación/renovación de instalaciones y equipamiento

1. Estará sujeta a la normativa vigente.
2. En lo que proceda, se acordarán cuantas normas sean necesarias para dicha gestión y quedarán recogidas en el [Proyecto de Gestión del CEP](#).

8. Plan de autoprotección del CEP. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

8.1. Plan de autoprotección del CEP

1. L a [Orden de 16 de abril de 2008](#) regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del plan de Autoprotección de centros docentes.
2. Se ubica en owncloud/cep/plan autoprotección.
3. También se ubica en la aplicación Séneca. Para acceder al documento, con perfil dirección, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - 3.1 Acceder a Séneca con perfil dirección y seguir las indicaciones que a continuación se detallan.
 - 3.2 Utilidades>importación-exportación de datos>importar datos hacia Séneca>Tipo de información: importación Plan de Autoprotección. El archivo descargado se llama "EnvioSenecaPAE.xml".
 - 3.3 Dicho archivo descargado hay que incluirlo en la carpeta PAE_Centros_v3/xmlout. Tal carpeta debe estar descargada con anterioridad en el ordenador que se vaya a utilizar. La carpeta se descarga también de Séneca según sigue:
 - 3.3.1 Utilidades > Documentos > Manuales y Utilidades de Séneca > Manuales > Utilidades > Programa local para cumplimentación del PAE (Versión 3.0).
 - 3.3.2 Se descarga un archivo tipo "zip" que debe descomprimirse para poder acceder a él.
 - 3.4 Una vez descomprimido, el archivo que se ha importado de Séneca, denominado "EnvioSenecaPAE.xml" debe pegarse en la carpeta mencionada en el punto 1.3, es decir: PAE_Centros_v3 > xmlout
 - 3.5 A continuación, para acceder a los datos del PAE y poder editarlos, se debe abrir con el Internet Explorer (no con otros navegadores) el fichero Principal.html, que se encuentra dentro de esa misma carpeta PAE_Centros_v3.
4. Existirá una copia en papel, tanto del plan como de los planes del CEP custodiada por la secretaría del CEP.

8.2. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

1. EL plan de autoprotección del CEP y todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales será competencia de la secretaría del CEP bajo la supervisión de la dirección del mismo.

2. La competencia funcional de su gestión corresponderá al auxiliar administrativo bajo la supervisión de la secretaría y de la dirección del CEP.
3. Dicho Plan debe ser supervisado, actualizado y registrado en la aplicación informática Séneca todos los cursos, coordinando su implantación y difusión entre todos los integrantes de la comunidad educativa e integrado con los Servicios Locales de Protección Civil y Emergencias.
4. Todo el personal del CEP deberá conocer la formas de acceso al Plan, tanto en su versión informática (descrita en el apartado 9.1) como en papel.
5. Igualmente corresponde a la secretaría del centro organizar los simulacros que se estimen oportunos. Se hará al menos uno cada curso escolar.
6. Todo el personal del CEP queda obligado al cumplimiento de lo contemplado en dicho plan.
7. Se dará cumplida difusión del plan.
