REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CENTRO DEL PROFESORADO CÓRDOBA

1. El Centro del Profesorado Córdoba

El Centro del Profesorado Córdoba, órgano base de la estructura del Sistema Andaluz de Formación del Profesorado, queda constituido mediante el decreto 194/1997 de 29 de julio, en el que es definido como una unidad de la Consejería de Educación que tiene como principal objetivo establecer y desarrollar las acciones formativas que se deriven de los procesos de detección de necesidades de formación que el propio centro del profesorado realice entre los centros educativos de su ámbito, así como de las líneas prioritarias que se establezcan por la administración educativa.

1.1. Ámbito de influencia.

Su ámbito de actuación lo constituyen todos aquellos centros docentes públicos y privados concertados de los niveles no universitarios pertenecientes a los municipios que se relacionan en el anexo I 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.

Los centros docentes adscritos al Centro del Profesorado Córdoba corresponden a una larga y ancha franja a lo largo de toda la margen del Guadalquivir a su paso por la provincia de Córdoba, desde Villa del Río, por el este, hasta Palma del Río por el oeste. Casi 150 centros de educación infantil y primaria y 50 institutos de educación secundaria, a los que hay que sumar los centros y secciones de educación permanente, colegios públicos rurales, centros de educación especial, escuelas oficiales de idiomas, Instituto Provincial de Educación Permanente y diversos centros de enseñanzas artísticas. En total, más de 5000 profesores y profesoras, maestros y maestras reciben una parte importante de su formación a través de nuestro centro

El ámbito comprende las siguientes localidades y núcleos de población: Adamuz, Almodóvar del Río, Bujalance, Cañete de las Torres, Córdoba, El Carpio, Espiel, Fernán Núñez, Fuente Palmera, Guadalcazar, Hornachuelos, La Carlota, La Rambla, La Victoria, Montalbán del Córdoba, Montemayor, Montoro, Obejo, Palma del Río, Pedro Abad, Posadas, San Sebastián de los Ballesteros, Santaella, Villa del Río, Villafranca de Córdoba y Villaviciosa de Córdoba .

1.2. Sede.

La sede del Centro del Profesorado Córdoba está situada en un amplio edificio organizado en torno a dos patios ajardinados, inspirado según algunos en la arquitectura del cordobés Rafael de la Hoz Arderius, y situado en los comienzos de la calle doña Berenguela, paralela a la reciente avenida de La Libertad –el gran eje urbano surgido en Córdoba tras el soterramiento de la vía férrea a finales de los 90- limitada por las avenidas del Brillante y la ampliación de la del Gran Capitán. La zona en la que se encuentra, Huerta de la Reina, y que durante mucho tiempo estuvo dedicada a las instalaciones industriales anexas a la estación férrea y a viviendas de obreros, se ha convertido en una de las más modernas y transitadas de la ciudad y en lugar habitual del ocio nocturno más concurrido.

La dirección postal del centro del profesorado es la calle doña Berenguela, número 4, con Código Postal número 14006, en Córdoba

1.3. Funciones del CEP

Las funciones del CEP Córdoba serán las establecidas en el Artículo 23 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.

1.4. Horarios: del CEP y del Personal.

Horario del CEP

El horario del Centro del Profesorado Córdoba se establecerá de forma que se adecue del mejor modo posible al desarrollo de las funciones que tiene asignadas y de forma que sea compatible, en la prestación de sus diferentes servicios, con los distintos horarios y dedicaciones del profesorado de su ámbito y, en cualquier caso, si la disponibilidad del personal lo permite, sus dependencias estarán abiertas cada día, de lunes a viernes, en horario de mañana y de lunes a jueves en horario de mañana y tarde. Los horarios del CEP (General, de atención al profesorado, del personal docente y no docente) se expondrán en la página web del Centro del Profesorado.

El horario general del centro y de atención al profesorado son los siguientes:

HORARIO GENERAL DEL CEP	
De lunes a jueves	De 7:30 a 21:00

Viernes	De 8:00 a 14:30

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
	Mañana	Tarde
De lunes a jueves	De 8:00 a 14:30	De 16:30 a 20:30
Viernes	De 8:00 a 14:30	

Horario del personal docente

Normativa reguladora

- ORDEN de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes.
- Resolución de 9 de noviembre de 1987, de la Dirección General de personal, por la que se desarrollan determinados aspectos recogidos en la orden de 4 de septiembre de 1987.
- ORDEN de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 16 de julio de 1999, por la que se modifica la Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- 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.
- RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes.

Las citadas disposiciones establecen que:

1. La jornada semanal de los funcionarios docentes será la misma que, de forma general, se fije para los demás funcionarios públicos, en la actualidad de **35 de horas**. El personal docente cumplirá esta jornada distinguiendo entre una parte del horario de obligada permanencia en el Centro (**30 horas a la semana**) y el resto hasta completar la jornada semanal ordinaria, de no obligada permanencia en el centro.
2. Entenderemos como centro de trabajo, a efectos de permanencia, cualquier espacio físico en el que el asesor o asesora necesite desarrollar su labor: Consejería de Educación, Delegación Territorial, centros educativos, etc.
3. Los asesores y asesoras de formación tendrán horario de dedicación exclusiva al Centro del

Profesorado en el que presten servicio. En consecuencia, no podrán compartir horario con cualquier otro centro o servicio educativo.

4. El director o la directora del centro del profesorado establecerá, tras consulta a las personas interesadas y teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento del centro, el horario del personal destinado o adscrito al mismo. En el caso de las asesorías provinciales y biprovinciales se tendrán en cuenta los acuerdos de la Comisión Provincial , las instrucciones de la Dirección General, etc.
5. El director o la directora del Centro del Profesorado, previo informe al Consejo de Centro, remitirá la propuesta de horario general del centro y del personal del mismo, a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación para su aprobación si procede. La propuesta de horario debe garantizar que el Centro del Profesorado esté abierto en jornada de mañana y tarde.
6. Las delegaciones territoriales de la Consejería de Educación, remitirán, para su conocimiento, a la Dirección General que ostente las competencias de formación del profesorado, los horarios de los centros del profesorado de cada provincia.
7. El horario individual de cada asesor o asesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro de trabajo todos los días lectivos de la semana.
8. La tipología de la actividad desarrollada por el personal docente de los centros del profesorado obliga a que el horario personal establecido de forma general sea orientativo y necesite ser concretado semanalmente en función del trabajo previsto.
9. El horario semanal deberá distribuirse en bloques horarios de al menos tres horas consecutivas y, como mínimo, uno de ellos será vespertino para facilitar la atención al profesorado.
10. Todas las tardes deberá estar presente en el CEP algún miembro del equipo directivo.
11. El horario general del Centro del Profesorado, así como el horario de la plantilla de asesores y asesoras del mismo, se harán públicos en los tablones de anuncios y la página web (http://www.cepcordoba.org), y serán comunicados a los centros docentes de nuestra zona de actuación.
12. El Centro del Profesorado Córdoba cuenta con una asesoría provincial de Religión (funcionario laboral docente) que comparte horario con un centro educativo y que es nombrado por la Delegación

Territorial. Dicha asesoría entregará una propuesta de horario para su aprobación a la Dirección del CEP.

Horario del personal de administración y servicios

Respecto del personal de administración y servicios destinado en el mismo y de acuerdo con el distinto régimen que pudiera determinar su condición de funcionario o laboral, su horario vendrá definido por la búsqueda del mejor servicio al profesorado distribuyéndose en sesiones de mañana y tarde. La flexibilidad en el mismo garantizará el ajuste a distintos turnos cuando así lo requiera la atención al profesorado. El horario se inscribirá en el marco normativo establecido por el Decreto 349/96 de 16 de julio y las modificaciones hechas al mismo por el Decreto 150/99 de 29 de julio, así como la Orden de Gobernación y Justicia de 16 de julio de 1999 que desarrolla éste último y la RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2005 (BOJA 204 de 19 de octubre) de la Dirección General de Recursos humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación.

1.5. Recursos humanos. Plantilla.

Personal docente

De acuerdo con el Decreto 93/2013 , la plantilla del Centro del Profesorado de Córdoba está formada por 18 asesorías de formación correspondientes a 7 perfiles profesionales y un directo o directora:

- Las asesorías de infantil, primaria y secundaria se encargan de atender al profesorado de nuestro ámbito de la correspondiente etapa educativa. En el caso de secundaria existe además una especialización por ámbitos.
- La asesoría de educación permanente tiene un carácter provincial y se centra en la atención a los centros de educación permanente y de adultos.
- La asesoría de educación de régimen especial atiende a escuelas de arte, conservatorios elementales y profesionales de música y danza, además de los centros que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores. Estos últimos estarán adscritos a los Centros del Profesorado, en tanto no se regule una normativa específica para su formación. Tiene un carácter biprovincial, en nuestro caso atiende a los centros de Córdoba y Jaén.

- La asesoría de necesidades educativas especiales se ocupa de los centros de educación especial y de las demandas formativas en necesidades educativas especiales.
- La asesoría de formación profesional se encarga de atender las demandas formativas de la formación profesional. También tiene un carácter provincial.

La siguiente tabla muestra la distribución de asesorías en las distintos perfiles:

EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN	
ETAPAS / ÁMBITOS	Nº Asesorías
Educación Infantil	2
Educación Primaria	6
Educación Secundaria. Ámbito Artístico-Deportivo	1
Educación secundaria. Ámbito científico-Técnico	2
Educación Secundaria. Ámbito cívico-social	1
Educación Secundaria. Ámbito lingüístico	2
Educación Permenente	1
Enseñanzas Artísticas de Régimen Especial	1
Formación profesional	1
Necesidades Educativas Especiales	1
Dirección	1
TOTAL	19

A la plantilla anterior hay que añadir una asesoría provincial de Religión Católica

Funciones y órganos unipersonales y colegiados

Las funciones del personal docente del CEP Córdoba así como de sus órganos unipersonales y colegiados se detallan en estos artículos 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:

- Artículo 30. Órganos unipersonales y colegiados de gobierno.
- Artículo 31. Funciones del equipo directivo.
- Artículo 38. Competencias del director o la directora.

- Artículo 41. Competencias del vicedirector o la vicedirectora.
- Artículo 43. Competencias del secretario o la secretaria.
- Artículo 47. Equipo técnico de formación.
- Artículo 49. (Asesorías de formación) Definición y competencias.
- Artículo 49. (Asesorías de formación) Definición y competencias.
- Artículo 57. Asesoría de referencia.
- Artículo 58. Funciones de las asesorías de referencia.

Personal no docente.

El personal no docente del CEP de Córdoba está constituido por los siguientes perfiles:

Perfiles	Nª
Ordenanza	3
Monitor Escolar en funciones de administrativo	1
Administrativo	1

Funciones del personal no docente

El personal de administración y servicios (auxiliar administrativos y ordenanzas) cumplen funciones de administración y colaboración en el Centro. Sus condiciones de trabajo están reguladas por el convenio del personal laboral de la administración general de la Junta de Andalucía en vigor y por las normas del personal funcionario e interino. Todos forman parte del equipo del Centro del Profesorado y por lo tanto comparten los objetivos de servicios y de mejora que presta el centro.

Funciones de los monitores de apoyo y auxiliares administrativos

- Colaborar, de acuerdo con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades del Centro, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.
- Atender las bibliotecas y el préstamo de los materiales.
- Realizar trabajos administrativos de carácter elemental. Preparar las gestiones relacionadas con la correspondencia.

- Gestionar el archivo.
- Confeccionar documentos, fichas, cálculos, estadísticas, registros y transcripciones mecanografiadas.
- Realizar copias y manejar máquinas simples de oficina.
- Atender al teléfono, correo electrónico y trasladar la información a sus destinatarios.
- Desempeñar las tareas establecidas en los Planes de Centro referidas a las contabilidad diaria, secretaría, certificación y comunicaciones, así como cualquier otra de carácter similar que se le encomiende.

Funciones de los ordenanzas

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad o ubicación donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar del orden en general.
- Custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias e impresiones.
- Manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

2. Cauces de participación de los centros docentes de nuestra zona de actuación en las actividades del centro.

Los centros docentes y el profesorado del ámbito de actuación del CEP de Córdoba podrá participar en las actividades del CEP en tres ámbitos: gobierno y gestión, detección de necesidades y la realización de actividades formativas

2.1. Ámbito de Gobierno y Gestión.

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

De acuerdo también con el artículo 45 del citado decreto, formarán parte del Consejo de Centro del CEP Córdoba:

a) El director o directora del centro del profesorado, que ostentará la presidencia.

b) El vicedirector o vicedirectora del centro del profesorado.

c) Cuatro asesores o asesoras de formación del centro de profesorado elegidos por el equipo técnico de formación.

d) Tres jefes de estudios de las escuelas de educación infantil de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos de educación especial o de los centros de educación permanente de su zona de actuación.

e) Tres profesores o profesoras que ostenten la jefatura del departamento con competencias en materia de formación del profesorado de los restantes centros docentes públicos de su zona de actuación.

f) Un miembro de los equipos de orientación educativa que desarrollen su actividad en la zona de actuación del centro del profesorado, designado por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

g) Una persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación de un instituto de educación secundaria de la zona de actuación del centro del profesorado, designada por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

h) El secretario o secretaria del centro del profesorado, que ejercerá la secretaría, con voz y voto.

Para incentivar la participación del profesorado en el Consejo de Centro del CEP Córdoba nos proponemos los siguientes objetivos y las actuaciones que se detallan para cada uno de ellos:

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Conseguir que la elección de sus miembros sea fruto de una verdadera participación de cada uno de los sectores a los que representan.	• Difundir entre el profesorado el trabajo realizado por el Consejo de Centro y de los acuerdos adoptados. • Informar y dinamizar el proceso de presentación de candidaturas en los procesos de elección.
Realizar sesiones de trabajo ágiles y operativas	• Establecimiento de canales de comunicación efectivos entre los miembros del Consejo de Centro • Envío de documentación a los miembros con el tiempo suficiente para su análisis antes de las sesiones de trabajo. • Realización de sesiones de trabajo participativas.

2.2. Ámbito de Detección de Necesidades.

El primer paso para ofrecer una formación contextualizada que ayude al profesorado a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje debe ser el de realizar una detección de necesidades precisa. Como se describe en el apartado 3 del proyecto de formación del CEP Córdoba, las fuentes desde las que se puede obtener información para realizar el proceso son muy variadas: informes de los consejos de zona, indicadores homologados de los centros del ámbito, etc. De entre ellas, los centros y el profesorado tienen un papel destacado en:

- **Visitas a los centros** por parte de las asesorías de referencia con el fin de plantear estrategias y orientaciones que permitan al profesorado analizar su propia práctica docente y el contexto educativo del centro, con el objetivo de determinar las iniciativas de formación más adecuadas.

  En la visita a los centros, el interlocutor principal de la asesoría de referencia serán los responsables de formación, evaluación e innovación en el caso de los centros de Secundaria o los responsables de formación en el resto de centros. Aunque también podrán, y sería deseable, mantenerse reuniones con los Equipos Directivos, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y con los Claustros para asesorar y clarificar determinados aspectos de la formación y dinamizar la participación en la misma.

  El protocolo detallado de visitas a centros puede consultarse en el **Anexo I. Protocolo de visita a centros.**

- **Propuestas de autoformación.** Las propuestas de grupos de trabajo y formaciones en centro son también una fuente valiosa de información para analizar las necesidades formativas de nuestro profesorado. Dichas propuestas deben realizarse a través de Séneca siguiendo las instrucciones que cada año se reciben a principio de curso y que serán difundidas por el CEP a través de todos sus canales.
- **Participación en actividades formativas y su evaluación**. El demanda de las actividades ofertadas cada año y la evaluación de las mismas por parte de los participantes es otro mecanismo mediante el cual el profesorado del ámbito puede participar en la detección de necesidades del CEP Córdoba. Especialmente interesantes para este propósito son las redes del profesorado constituidas, pues son espacios idóneos para propiciar una reflexión sobre las necesidades del profesorado de la red.
- **Participación en los procesos de evaluación del CEP.** La evaluación de actividades formativas no es el único proceso de evaluación sobre el CEP en el que puede participar el profesorado. También puede hacerlo en la evaluación que sobre el asesoramiento de referencia hacen los centros docentes, así como en otros procesos evaluativos muestrales (idoneidad de actividades, abandono, etc) que el CEP Córdoba puede poner en marcha.

Las actuaciones que desde el Centro del Profesorado Córdoba proponemos para alentar la participación del profesorado y los centros en la detección de necesidades son:

- Estrechar y normalizar los contactos entre las asesorías de referencia y los centros docentes que permitan, entre otras cosas, tener acceso a documentos del centro como la memoria de autoevaluación o el plan de mejora. Aplicación del protocolo de visitas a centros.
- Realización de una jornada de trabajo con los responsables de formación de los centros a comienzo de cada curso escolar para informarles de las novedades y conocer sus demandas.
- Difusión a los centros y al profesorado de las instrucciones para solicitar a comienzos de cada curso escolar Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro.
- Facilitar entornos no formales de encuentro y no despreciar los valores emocionales en la educación y en el trabajo.
- Analizar las encuestas de valoración de las actividades formativas desarrolladas y obtener conclusiones de dicho análisis.

El protocolo detallado de detección de necesidades puede consultarse en el **Anexo II. Detección de necesidades.**

2.3. Ámbito de formación.

La realización de acciones formativas es la vía más evidente con la que cuenta el profesorado para participar en las actividades del CEP. Las actuaciones que pondremos en marcha para incentivar esta participación de centros y profesorado las agruparemos en dos ámbitos: acceso a la oferta formativa y diseño de actividades formativas:

- **Acceso a la oferta formativa.**
  - **Canales de difusión.** Además del alta en Séneca, el CEP de Córdoba cuenta con dos canales principales de difusión: mediante correo electrónico y mediante Whatsapp. En la página web del CEP se describe con detalle como inscribirse en cada uno de estos canales de difusión. El profesorado inscrito, tal como recoge la Ley de Protección de Datos, podrá ejercer en cualquier momento, mediante escrito dirigido a la dirección del CEP, su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - **Elaboración de una infografía** durante el primer trimestre en la que se recojan las actividades programadas para cada colectivo y que será difundida a través de los canales de difusión del CEP y distribuida en los centros docentes.
  - **Uso de otros canales** como la página Web, los blogs de asesorías, la revista digital e-CO, redes y plataformas activas.
- **Diseño de actividades formativas**

  El diseño de las actividades formativas contribuye de forma decisiva en la participación del profesorado. Además de la temática, cuya idoneidad vendrá determinada por la calidad de la detección de necesidades realizada, es necesario implementar en las actividades formativas metodologías activas y colaborativas entre el profesorado, que involucren procesos cognitivos variados, que tengan muy presente el componente emocional y que contribuyan a la creación de redes del profesorado que permitan establecer contactos, enriquecerlos y fortalecerlos.

  El protocolo detallado de diseño de actividades puede consultarse en el **Anexo III. Diseño, seguimiento y evaluación de acciones formativas.**

- **Evaluación de actividades formativas.**

  Como se señala en el punto 2.1.2. el proceso de evaluación de las actividades formativas desarrolladas es un importante canal de participación de los centros y el profesorado en las actividades del CEP ya que nos permite obtener el feedback necesario para mejorar acciones futuras. Además de la encuesta y del cuestionario sobre asesoramiento a centros de Séneca, el CEP promoverá procedimientos de evaluación que ayuden a mejorar el servicio que damos a centros y profesorado. Estos procedimientos se determinarán cada año en función de los procesos de evaluación y autoevaluación que se traduzcan en propuestas de mejora.

  El protocolo detallado de seguimiento y evaluación de actividades puede consultarse en el **Anexo III. Diseño, seguimiento y evaluación de acciones formativas.**

2.4. Derechos y deberes del profesorado participante en actividades formativas del CEP Córdoba.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que estén regulados por la normativa vigente en materia de formación, el profesorado tendrá los siguientes derechos y deberes.

2.4.1. Derechos del profesorado.

a) A la participación en la detección de necesidades de formación y planificación de planes de formación anuales, utilizando para ello los cauces de participación definidos en el presente reglamento.

b) Al conocimiento de la oferta de formación incluida en el proyecto de formación del CEP Córdoba.

c) Conocer con suficiente antelación la información de la convocatoria de cada actividad, como mínimo: título, destinatarios, ámbito de aplicación, objetivos y contenidos, calendario y horario, lugares de celebración, requisitos de participación, criterios de baremación y selección, plazo de inscripción, publicación de admisión provisional, plazo de reclamación y publicación de admisión definitiva.

   Esta información se hará pública a través de la convocatoria en sistema Séneca, pudiendo ser consultada a través de la página web del CEP Córdoba

d) Derecho a la compensación por los gastos derivados a la asistencia a las actividades, siempre que se cumplan los requisitos establecido en la ORDEN de 8 de marzo de 2005, en su artículo 4. Y que se haya solicitado por los medios y en el plazo establecido por el CEP Córdoba.

e) A la obtención de la certificación de las actividades formativas realizadas, según las condiciones

especificadas en la normativa vigente. En ningún caso se emitirán certificaciones con anterioridad a la finalización de la misma. El único medio de obtención del documento de certificación es el sistema Séneca-CEP.

f) Ser tratados con el debido respeto y consideración.

g) Ser objeto de una atención directa y personalizada.

h) Presentar sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el servicio prestado y el incumplimiento de los compromisos establecidos.

2.4.2. Deberes del profesorado.

a) Solicitar las actividades de su interés en los plazos y forma establecidos para ello y cumplimentar la solicitud con datos actualizados con el objetivo de dar un mayor servicio al usuario

b) Consultar, utilizando el sistema Séneca, el estado de su solicitud una vez acabado el plazo de inscripción y responsabilizarse de incluir en su agenda las fechas con las sesiones de la actividad.

c) Asistir a las actividades en las que haya sido admitido, o en caso contrario, renunciar a ellas con tiempo suficiente antes de que éstas se inicien, a fin de posibilitar el acceso del profesorado en lista de espera. En caso contrario se podrá penalizar con la participación en futuras actividades, perdiendo la prioridad en las mismas.

d) Gestionar los permisos de asistencia a las actividades de formación que los requieran, en la forma y plazo que determine la normativa existente.

e) Tratar con el debido respeto y consideración al personal del CEPMA y a los colaboradores de formación y las instalaciones donde se desarrolle la actividad,

f) Cumplimentar la encuesta de satisfacción de la actividad cuando le sea requerida.

g) Respetar y cuidar el material que use o retire del CEP en calidad de préstamo o cesión, reponiendo el material que deteriore, siempre que no sea debido al uso normal del mismo.

h) Devolver, en los plazos previstos, el material retirado con carácter de préstamo.

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

3.1. Espacios e instalaciones.

El equipo directivo del Centro del Profesorado de Córdoba distribuirán los espacios, instalaciones y recursos de nuestra sede buscando un uso adecuado de los mismos y tratando de lograr que todas las actividades formativas que se desarrollan en nuestro centro lo hagan en las mejores condiciones materiales y técnicas posibles. Los espacios disponibles pueden consultarse en el **Anexo IV. espacios del CEP Córdoba**.

3.2. Servicios prestados por el CEP

El CEP Córdoba pone a disposición del profesorado de su ámbito una variedad de recursos y servicios que puede consultarse en su web. Entre ellos figuran:

- **Servicio de biblioteca**: formado por aquellos libros, revistas y otros materiales didácticos de diferente formato que se vayan adquiriendo de los diferentes ámbitos y materias educativas de interés para el profesorado.
- **Material didáctico**: constituido por el conjunto de medios audiovisuales, informáticos, didácticos, etc. que no forman parte del propio equipamiento del CEP como unidad administrativa.
- **Exposiciones.** El Centro del Profesorado Córdoba dispone de una serie de exposiciones que los centros pueden solicitar en préstamo.
- **Sala de exposiciones.** Disponemos también de un espacio que usamos como sala de exposiciones. En él se expondrán principalmente materiales formativos o generados en actividades de formación pero el espacio puede ser usado también para exposiciones elaboradas por centros docentes, profesorado y otros colectivos.

En la página web del CEP se difundirán los mecanismos para que el profesorado pueda consultar el estado de los recursos y solicitar su préstamo.

Para cada uno de los recursos que puedan ser cedidos en préstamo, el equipo directivo del CEP designará una asesor o asesora responsable de la gestión del material: atender las solicitudes a través del formulario habilitado, comprobar el estado del material antes de su préstamo y después de su devolución, requerir su devolución si no se produce en la fecha fijada, etc. La solicitud de uso de la sala de exposiciones debe ser remitida a la dirección del CEP que será la encargada de gestionar este recurso.

Condiciones generales de préstamo.

Para proceder a la petición en préstamo de materiales, aparatos u otros recursos cualesquiera del Centro del Profesorado de Córdoba, los interesados e interesadas habrán de rellenar debidamente cumplimentado el formulario de préstamo que pueden encontrarse en la web.

Con carácter general los préstamos efectuados están sometidos a las siguientes condiciones:

- Cada solicitante se hará responsable de los daños que pudieran derivarse del mal uso de los materiales o aparatos que retire.
- El tiempo de uso del material será de 15 días prorrogables en función de las necesidades previstas.
- El material prestado será revisado tanto a la entrega como a la recepción del mismo. Cuando el uso indebido o negligente de lugar a que sea precisa la reparación de lo prestado o su reposición, éstas serán efectuadas por el Centro del Profesorado con cargo al centro, grupo de trabajo o persona responsable.
- El incumplimiento del compromiso de devolución del material recibido en préstamo, podrá generar la privación del derecho a nuevos préstamos, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden a que dicha acción pudiera dar lugar.
- Los gastos de trasporte que genere que genere el préstamo correrán a cargo del solicitante.

3.2.1. Cesión de las instalaciones.

Las instalaciones del Centro del Profesorado Córdoba podrán ser usadas por el profesorado de la zona o por otras instituciones públicas para la realización de reuniones de trabajo o actividades de formación, previa solicitud dirigida a la dirección del Centro del Profesorado y siempre que se realicen en el horario de apertura del mismo y no interfieran el normal desarrollo de las actividades propias.

De manera extraordinaria se podrá ceder el uso de instalaciones a otras personas u organizaciones con al autorización expresa de la dirección.

Los gastos ocasionados por la cesión de las instalaciones correrán a cargo de los solicitantes (ver punto 3 del Proyecto de Gestión)

La solicitud de espacios en CEP Córdoba se realizará a través del correo aulas@cepcordoba.org indicando el colectivo solicitante, la justificación de la necesidad y el número máximo de asistentes esperado.

4. Plan de autoprotección del CEP.

Consultar el **Anexo V. Plan de Autoprotección del CEP.**

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

Consultar el **Anexo VI. plan de prevención de riesgos laborales.**

ANEXOS

Ver en genial.ly

- Anexo I. Protocolo de visita a centros.
- Anexo II. Detección de necesidades.
- Anexo III. Diseño, seguimiento y evaluación de acciones formativas.
- Anexo IV. Espacios del CEP Córdoba.
- Anexo V. Plan de Autoprotección del CEP.
- Anexo VI. plan de prevención de riesgos laborales.