

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CENTRO DEL PROFESORADO DE JAÉN**

Actualización 26 octubre 2023

Aprobada en Consejo de Centro

Fecha: 26/10/2023



El CEP de Jaén asesora y acompaña al profesorado y a los centros educativos facilitando la formación y la innovación en un esfuerzo de adaptación constante a los nuevos escenarios sociales, culturales y tecnológicos, a través de la reflexión, la investigación y el trabajo colaborativo, contribuyendo a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.



ÍNDICE DE CONTENIDOS

0.- PREÁMBULO

0.1.- Principios e identidad del Centro del Profesorado

0.2.- Finalidades y fundamentos del CEP

1.- EL CENTRO DEL PROFESORADO

1.1.- Ámbito de influencia

1.2.- Sede

1.3.- Recursos humanos. Plantilla

1.4.- Horarios

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

2.1.- Protocolos de participación

2.2.- Derechos y deberes de las personas participantes en acciones formativas del CEP de Jaén

2.3.- Definición de las acciones formativas: procedimientos de selección de participantes y ponentes

2.4.- Seguimiento y evaluación de acciones formativas

2.5.- Autoevaluación del CEP

2.6.- Protocolo de realización, registro y certificación de las actividades de formación

3.- PUBLICACIONES

4.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP

5.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

6.- ORGANIZACIÓN Y PRÉSTAMO DE ESPACIOS Y RECURSOS DEL CEP

7.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP

7.1.- Equipo directivo

7.2.- Órganos colegiados del CEP: Consejo de Centro y Equipo Técnico de Formación

7.3.- Asesorías de formación

7.4.- Personal de Administración y Servicios

8.- COLABORACIONES DEL CEP

8.1.- Profesorado colaborador

8.2.- Inspección Educativa

8.3.- EOE y otros servicios educativos

8.4.- Colaboración con otras instituciones y entidades

9.- DISPOSICIONES FINALES

9.1.- Anexos

9.2.- Modificaciones del Reglamento

9.3.- Interpretación y aplicación del Reglamento

0. PREÁMBULO

El 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, en su Artículo 31 -párrafo d)-, indica como una de las funciones del equipo directivo la de elaborar la propuesta de reglamento de organización y funcionamiento del profesorado, así como sus modificaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 27.2 y 28.1.

En el Título II, Capítulo IV, artículo 22.2, se definen los centros del profesorado como las unidades de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional encargadas de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado en su zona de actuación. Igualmente, el artículo 25 establece las características del Plan de Centro y, dentro de éste, el diseño del Reglamento de Organización y Funcionamiento (artículo 27).

La función del ROF es la de cumplir determinados fines jurídicos y desarrollar las normas emanadas del Decreto antes mencionado, adaptándolas a la realidad concreta del Centro del Profesorado de Jaén, así como determinar un marco organizativo que posibilite la consecución de las finalidades y objetivos propios del Centro, basándose en un espíritu de convivencia y eficacia, de proceso abierto, con un máximo de libertad en el que prime la autorresponsabilidad. Así mismo, pretende crear un clima de participación democrática, abierto a la reflexión, al diálogo y al debate.

Entendemos el CEP, fundamentalmente, como un espacio de encuentro del profesorado para su formación permanente, fuente e impulso de la investigación pedagógica y didáctica, del intercambio y comunicación, cuyos objetivos responderán a criterios pedagógicos por encima de cualquier otro planteamiento o exigencia. Su condición de centro difusor de innovación y experiencias que pretende apoyar al profesorado en su tarea fundamental de conseguir una educación moderna y de calidad, requiere la dotación de recursos materiales suficientes y adecuados y de personal cualificado por su formación y experiencia en los distintos campos de la educación.

El correcto funcionamiento de una institución pública hace necesario establecer unas normas de funcionamiento precisas que indiquen cómo proceder en cada momento y posibiliten una mayor eficacia en las tomas de decisiones.

Este documento se divide en apartados siguiendo la estructura de la normativa vigente que concreta el funcionamiento de este Centro del Profesorado en su práctica diaria y en aspectos relacionados con el diseño, organización, desarrollo y evaluación de nuestras acciones formativas y demás actividades, ya que éstas serán los instrumentos concretos que utilizaremos para alcanzar los objetivos generales del CEP. Se recogen los diferentes aspectos organizativos y estructurales del Centro del Profesorado de Jaén con el fin de regular su funcionamiento y su actividad general de una forma coherente y eficaz, en sus diferentes aspectos, de tal forma que sea posible incidir en una mejora de las prácticas educativas y, en definitiva, en una mayor calidad de la enseñanza pública andaluza.



0.1.- PRINCIPIOS E IDENTIDAD DEL CENTRO DEL PROFESORADO

De acuerdo con el Decreto 93/2013, el Centro del Profesorado de Jaén se define como una unidad de la Consejería competente en materia de educación, encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación permanente del profesorado. Para ello, cuenta con autonomía pedagógica de gestión, teniendo que dar cuenta de los resultados obtenidos a la Dirección General responsable en materia de formación del profesorado y a la Delegación Territorial correspondiente.

El Proyecto de Formación expresa las líneas de actuación que el Centro del Profesorado pretende desarrollar derivadas de las necesidades formativas de los planes de formación de los centros docentes de su zona de actuación, del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, y del desarrollo de las líneas estratégicas de dicho Plan que se establezca para cada curso escolar. Además, recoge el conjunto de medidas y actuaciones previstas para dar respuesta a las necesidades formativas del profesorado de su zona de actuación.

Este proyecto, en cualquier caso, no se considera un documento finalista. Es una propuesta dinámica y contextualizada que refleja, de manera sencilla y abierta, cómo entiende el CEP de Jaén la formación permanente del profesorado y la lleva a la práctica. Utilizando la reflexión sobre la práctica como instrumento principal, el Equipo Técnico de Formación construye este proyecto y lo pone al servicio de los centros de la zona en la búsqueda de la mejora de la educación.

0.2.- FINALIDADES Y FUNDAMENTOS DEL CEP

Nuestra visión

Una escuela inclusiva y de calidad preparada para favorecer el desarrollo integral de todo el alumnado ante el reto de una sociedad en constante cambio.

Nuestra misión

Apoyar al profesorado y los centros educativos facilitando la formación, la innovación y la adaptación a los nuevos escenarios sociales, culturales y tecnológicos, a través de la reflexión, la investigación y el trabajo en equipo en un ciclo de mejora continua, contribuyendo a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Nuestros valores

- La formación del profesorado es un derecho y un deber del profesorado para la mejora de los centros y el desarrollo integral del alumnado.



- Un CEP abierto a su entorno.
- La reflexión, investigación, innovación y el trabajo cooperativo.
- Una escuela inclusiva y democrática, basada en el respeto a la diferencia y el diálogo.
- La experiencia, capacidad, aptitudes y actitudes proactivas del profesorado.
- La integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Nuestra finalidad

- El logro de una mayor capacitación y competencia profesional del profesorado.
- Conseguir el éxito educativo de todo el alumnado sin excepción.
- Superar el sesgo negativo sobre la formación CEP que aún persiste en un sector minoritario del profesorado.
- Hacer llegar nuestra oferta formativa a la totalidad del profesorado.

Objetivos generales

Además de asumir todas las finalidades y objetivos contenidos en el Decreto 93/2013 y en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, el CEP de Jaén concreta los siguientes objetivos generales:

- Fomentar la formación del profesorado basada en la evidencia científica, que contemple los aspectos de actualización técnica y didáctica.
- Promover entre los diferentes sectores de la comunidad educativa, a través de la formación, un clima de entendimiento y colaboración que aúne los esfuerzos para el aumento constante de la calidad de la enseñanza y las aspiraciones colectivas.
- Generar una permanente actitud crítica respecto a las propias prácticas profesionales.
- Asesorar y participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Formación de los centros de nuestra zona de actuación.
- Investigar el impacto de las actividades formativas en la mejora de los rendimientos escolares del alumnado y de los centros.
- Apoyar y asesorar a los centros para alcanzar la igualdad de género e incorporar al funcionamiento de nuestra institución criterios y estrategias que favorezcan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Desarrollar estrategias para favorecer la inclusión en los centros educativos.

- Contribuir al desarrollo y la actualización de las competencias profesionales del profesorado a través de la innovación educativa, el intercambio de experiencias de éxito y la investigación.
- Contribuir a la transformación digital educativa de nuestros centros teniendo como referencia el Plan de Acción de Educación Digital 2021-2027.
- Contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) incluidos en la Agenda 2030.
- Introducir mejoras en la gestión de las actividades y de los recursos materiales.
- Conectar la formación de las asesorías con la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora del CEP de Jaén.
- Realizar las valoraciones y autoevaluaciones correspondientes a todos los ámbitos de funcionamiento y organización del CEP para promover actuaciones de mejora.

1.- EL CENTRO DEL PROFESORADO

1.1.- ÁMBITO DE INFLUENCIA

El ámbito de actuación del Centro del Profesorado de Jaén se establece en el Decreto 93/2013 que relaciona en su Anexo los municipios siguientes: Albanchez de Mágina, Alcalá la Real, Alcaudete, Arjona, Arjonilla, Bélmez de la Moraleda, Cabra del Santo Cristo, Cambil, Campillo de Arenas, Cárcheles, Castillo de Locubín, Cazalilla, Escañuela, Espelúy, Frailes, Fuensanta de Martos, Fuerte del Rey, Higuera de Calatrava, Huelma, Jaén, Jamilena, Jimena, La Guardia de Jaén, , Lahiguera, Lopera, Los Villares, Mancha Real, Martos, Mengíbar, Noalejo, Pegalajar, Porcuna, Santiago de Calatrava, Torredelcampo, Torredonjimeno, Torres, Valdepeñas de Jaén, Villardompardo, Villatorres.

En total son 41 localidades de un total de 97 que componen la provincia, con lo que se convierte en el Centro del Profesorado que atiende a más centros y profesorado de la misma. El área forma un triángulo, con su centro en Jaén, donde Lopera, Alcalá la Real y Cabra de Santo Cristo forman los tres vértices en el noroeste, sur y este respectivamente. La gran extensión de la zona de actuación (más de 2000 km²), junto con el gran número de centros a los que se atiende -196, veinte de los cuales son centros concertados, sin incluir a las escuelas infantiles de 0-3 años-, son factores que determinan el funcionamiento del CEP.

La heterogeneidad de niveles educativos comprende los sectores educativos de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato, FP de Grado Medio y Superior, EOI, Conservatorios, Escuela de Arte, EOE y centros de Educación Permanente; atiende también centros de carácter singular como centros de educación compensatoria, el Centro Psicopedagógico, el aula hospitalaria, escuelas unitarias, el IPEP, centros bilingües/plurilingües, y CEPER/SEPER o IESO; en total aglutinan a un número aproximado de 3500 docentes.



La situación geográfica, la población y el desarrollo de estas poblaciones condicionan la organización y el funcionamiento de los centros de cada una de ellas, e influyen en el diagnóstico de las necesidades formativas de los centros y, por tanto, en el desarrollo del Proyecto de Formación del CEP. Así, en los núcleos urbanos más poblados y en la capital, el profesorado tiene menos movilidad y está bastante asentado; en estas localidades, el nivel socioeconómico y cultural del alumnado, aunque es desigual dentro de las mismas, suele ser más alto que en áreas rurales, dado que hay más posibilidades económicas y mayores estímulos culturales.

En dichas zonas rurales el profesorado se caracteriza por un alto índice de movilidad, lo que supone que en ocasiones hay dificultad para la continuidad de proyectos de formación a medio y largo plazo, ya que se tienen que reiniciar las acciones formativas cada año con el nuevo profesorado. De igual forma, en estas áreas un alto índice del profesorado no vive en la localidad del centro de trabajo, resultando complicado organizar actividades formativas fuera del horario de obligado desempeño.

En relación con la necesidad de atención a un territorio tan amplio y diverso, el CEP ha de procurar adaptar su intervención y acción formativa a todos aquellos centros cuyas circunstancias dificultan la relación con el Centro del Profesorado. Es por ello que los centros más alejados de la sede de cada una de las comarcas, así como CPR y centros menores, tendrán una atención especial, desarrollando, cuando se considere necesario, formación presencial en su zona y/o centro. En esta línea, la comarcalización, el agrupamiento de equipos de docentes por proximidad geográfica, o la concentración de equipos docentes deberán ser, entre otras, algunas de las estrategias que consideraremos para una mejor atención a esta amplia zona de actuación.

El Centro del Profesorado de Jaén tiene como objetivo prioritario impulsar los planes de mejora de todos los centros circunscritos en su ámbito de actuación, colaborando estrechamente en su diseño a partir del diagnóstico de sus necesidades formativas y del resultado de las evaluaciones que se hayan llevado a cabo en el mismo. Es por ello que se considera prioritario incrementar la presencia de las asesorías en los centros docentes, así como incrementar las vías para el ejercicio telemático de la función asesora con los centros de nuestro ámbito de actuación, mediante aulas virtuales, videoconferencias, etc. Se pretende, así, impulsar una formación permanente en aspectos esenciales del sistema educativo a través de un modelo de formación en centro basado no solo en la actualización de conocimientos, sino especialmente en la reflexión sobre la práctica docente que tiene lugar en el aula.

La acción del CEP también se extiende a otros colectivos de la comunidad educativa, especialmente a asociaciones como las de directores/as. Es importante reseñar que desde el CEP se atiende también la formación del Servicio de Inspección de Jaén, así como del ETPOEP (Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional). Además, se contemplará la programación de acciones dirigidas a la comunidad educativa en general, procurando siempre integrar al profesorado y comunidad educativa en actividades comunes.



La relación con el resto de centros del profesorado es fundamental en el desarrollo de las actividades formativas. Por un lado, con los demás centros del profesorado de la provincia -los CEP de Úbeda, Linares-Andújar y Orcera-. Por otro lado, con el resto de centros del profesorado de Andalucía.

Por último, es preciso poner de relieve que el CEP de Jaén lidera iniciativas de formación tanto a nivel provincial como regional, con líneas formativas consolidadas entre las que destacan la formación relacionada con los cambios legislativos emanados de la LOMLOE y situaciones de aprendizaje y la formación para la elaboración y seguimiento de Proyectos Erasmus+ (en relación a ello, el SEPIE reconoció en el año 2022 la labor y trayectoria del CEP de Jaén en el impulso de este programa en los centros educativos andaluces).

De igual forma, a raíz de los cambios desarrollados en los últimos años en relación a la aplicación de las tecnologías a las metodologías didácticas, se ha producido un aumento de la formación *online* del profesorado a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado. La gestión de dicha formación por parte del CEP de Jaén, así como la divulgación de la oferta formativa a través de las aplicaciones de mensajería instantánea han posibilitado que el ámbito de actuación del CEP no se limite exclusivamente a los centros y profesorado del área geográfica asignada, sino que se extienda a todos los centros y profesorado de Andalucía.

1.2. SEDE

El Centro del Profesorado de Jaén tiene ubicada su sede en el parque periurbano del Nederal; la dirección de contacto es:

Paraje del Nederal, s/n.

23009.- Jaén

Teléfono: 953313600

Correo electrónico: 23200016.edu@juntadeandalucia.es

Página web: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/cep-jaen>

En la actualidad, el CEP de Jaén dispone de las instalaciones más grandes de Andalucía, un edificio que cuenta con unos 11500 m² de solar y unos 2800 m² en relación al edificio principal; dispone de los siguientes espacios:

- PLANTA PRINCIPAL: salón de actos, aula, oficina de administración, despacho de dirección, 9 despachos de trabajo para las asesorías, 2 salas cedidas para uso temporal de la Delegación Territorial de Educación, 4 aseos -1 de ellos adaptado para personas con movilidad reducida-, 4 espacios de almacenamiento y una sala de descanso.



- PLANTA PRIMERA: 4 aulas convencionales, 1 aula de informática, 1 aula de usos múltiples, sala de reuniones, espacio abierto de interacción, 3 espacios para almacenaje, sala de grabación audiovisual, comedor, 3 aseos y un vestuario equipado con duchas.
- SÓTANO: aula externa, sala de caldera de calefacción, sala de depósito de gasoil, 3 espacios de almacenamiento y archivo, Aula del Futuro, aseo, biblioteca, taller de cerámica, almacén de mantenimiento y 2 espacios externos de almacenaje.
- EXTERIORES: zonas ajardinadas, un rocódromo homologado, 3 espacios habilitados para el aparcamiento y una pista polideportiva.

1.3.- RECURSOS HUMANOS. PLANTILLA

La plantilla docente del Centro del Profesorado se establece en los anexos del Decreto 93/2013 y queda expresada en las órdenes de las posteriores convocatorias públicas para la provisión de plazas de asesoras y asesores de formación en los Centros del Profesorado. El personal asesor realiza la atención al perfeccionamiento del profesorado. Por otro lado, la plantilla de personal de administración y servicios se establece en el Anexo III del Decreto 194/1997, de 29 de julio, por el que se regula el Sistema Andaluz de Formación del Profesorado.

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

- Código del Centro: 23200016
- Denominación: JA1
- Sede: Jaén

Equipo directivo:

- Dirección
- Vicedirección
- Secretaría

Personal docente:

- Dirección: 1



- Asesoría de Educación Infantil: 1
- Asesorías de Educación Primaria: 5
- Asesoría de Educación Secundaria -Ámbito Lingüístico-: 2
- Asesoría de Educación Secundaria -Ámbito Científico-Técnico-: 1
- Asesoría de Educación Secundaria -Ámbito Cívico-Social-: 1
- Asesoría de Educación Secundaria -Ámbito Artístico-Deportivo-: 1
- Asesoría provincial de Formación Profesional: 1
- Asesoría provincial de Educación Permanente: 1
- Asesoría provincial de Necesidades Educativas Especiales: 1
- Profesora colaboradora de religión católica: 1

Personal de administración y servicios:

- Administrativo/a: 1
- Auxiliar de Administrativo/a: 1
- Ordenanza: 1

Otro personal vinculado al CEP:

- 3 ATD para el acompañamiento a centros en relación a la mejora de la competencia digital docente y transformación digital de los centros educativos.

También se asigna a la plantilla un Administrativo/a de zona que puede tener movilidad realizando sustituciones en los centros educativos de nuestro ámbito, por lo que de forma habitual no realiza sus servicios en el CEP.

La limpieza y mantenimiento de la sede del CEP se realiza por una empresa contratada a tal fin por el CEP de Jaén, y el personal depende, por tanto, de la empresa adjudicataria de la misma.

1.4. HORARIOS

El horario del Centro del Profesorado con atención al público se corresponderá con el siguiente: **de 9,00 h. a 14,00 h. por las mañanas de lunes a viernes, y de 16,30 h. a 20,00 h. de lunes a jueves.** En todo caso,



el horario del personal podrá adelantarse y prolongarse en cada una de las sesiones indicadas para tareas sin apertura al público correspondientes tanto al horario regular como irregular.

El/la Administrativa/o y ordenanza tienen un horario semanal regular de 37,5 h., distribuido de forma regular como sigue, realizando variaciones de horario irregular de acuerdo a las necesidades del servicio: uno o dos días a la semana con horario de mañana y tarde en horario distribuidas entre las 8:00 h. – 14:30 h. y 16:00 – 21:00 h; tres o cuatro días a la semana en horario comprendido entre las 8:00 h – 14:30 h, según la normativa correspondiente al VI Convenio Colectivo y en el Estatuto Básico del Empleado Público, EBEP. El cómputo total de horas de trabajo semanales no deberá superar las 37,5 horas. En todo caso, dicho personal podrá computar el horario flexible recogido en su regulación normativa para la atención del servicio a solicitud de la Dirección del CEP, procurando en todo caso el consenso.

El horario de la Dirección y del equipo asesor se distribuirá en un mínimo de 5 sesiones a lo largo de la semana, de las que al menos una será en horario de tarde, con un máximo de 2 tardes semanales. En cualquier caso, en cada una de los 9 períodos horarios semanales se debe garantizar la actividad de, al menos, una asesoría y/o miembro del equipo directivo.

El cómputo de horario regular será de 25 horas, que se completa con 5 horas de horario no regular, y 5 horas de no obligada permanencia en el centro. Dado el carácter dinámico del trabajo de asesoría, podrán hacerse cambios sobre el horario semanal (recogido en la memoria anual y concretado semanalmente en un documento que supervisa y custodia Vicedirección), que serán recogidos en el documento horario semanal dispuesto en el Portal de Gestión del CEP de Jaén siempre que sea autorizado por el equipo directivo. En cualquier caso, dichos cambios deberán estar debidamente justificados por razones de servicio por el equipo directivo del CEP con un mínimo de 4 días de antelación o, en su caso, a la mayor brevedad posible.

Las sesiones de trabajo del equipo asesor se realizarán dentro del horario de apertura del centro ya indicado, realizando una distribución flexible del mismo para la atención al servicio y a las actuaciones formativas asignadas que puedan requerir la redistribución del horario fuera del horario oficial de apertura. El horario de carácter irregular se utilizará para el cumplimiento de la atención a reuniones de órganos de funcionamiento a nivel de centro, comarcales, provinciales y regionales, así como para la atención al desarrollo óptimo de las actividades formativas y la atención a centros cuando sea necesario realizarlas más allá del horario regular, así como a formación, reuniones de equipos, funciones asignadas y órganos del centro.

El personal del CEP de Jaén debe realizar fichajes de entrada y salida a través del sistema de huella dactilar instalado para tal fin en la zona de despachos de asesorías; en el caso de prestación de servicio en espacios ajenos a las instalaciones del CEP se consignará dicho horario de trabajo externo en el documento de horario semanal del CEP dispuesto para tal fin. Mensualmente la Vicedirección realizará un resumen del cómputo horario que aúne horario interno y externo de cada miembro del equipo de trabajo, debiendo ser el saldo positivo. Con el fin de conciliar en la medida de lo posible la vida familiar y laboral, y cuando por razones del servicio se produzca una acumulación de horas extras de trabajo, ese exceso de horas se

computará mensual/trimestralmente con el fin de realizar las compensaciones necesarias para cumplir el horario establecido en los párrafos anteriores. Las compensaciones por exceso se podrán realizar cualquier día de la semana, no pudiéndose computar un día completo de trabajo como compensación ni permanecer menos de 2 horas en el CEP (o realizando funciones asesoras en ámbitos externos al CEP). El uso de este mecanismo de compensación estará supeditado a las necesidades organizativas y de funcionamiento del CEP.

Cualquier modificación sobre el horario establecido con carácter permanente tendrá que ser justificado y consensado de forma excepcional con el equipo directivo. Las modificaciones sobre el horario marco para cada semana serán consignadas en el espacio provisto al efecto en el Portal de Gestión del CEP de Jaén como máximo el jueves anterior de cada semana, considerándose dicho horario semanal autorizado si la asesoría en cuestión no recibe comunicación por parte del Equipo Directivo que rectifique el mismo de forma justificada. En todo caso, cualquier modificación que se llevará a cabo ha de resultar igualmente en la suma de 25 horas de trabajo semanal en horario regular.

Las salidas de trabajo del personal asesor a centros educativos tendrán que estar siempre perfectamente justificadas, así como el horario de permanencia en los mismos. Para salidas a otras instituciones que no sean los centros educativos adscritos al ámbito de actuación del CEP, habrá que solicitarse el correspondiente permiso al Equipo Directivo, que informará a la asesoría sobre el deber de cumplimentar el correspondiente impreso de solicitud. En todo caso, se debe solicitar permiso con el Anexo I de permisos y licencias siempre que se salga de nuestro ámbito de actuación si no media una convocatoria por parte de las administraciones competentes.

Cuando varios miembros del equipo asesor se desplacen en función de su trabajo al mismo lugar de destino, se coordinarán para usar el mínimo de vehículos posibles, procurando la eficiencia tanto energética como económica.

Salvo en casos de urgencia o enfermedad sobrevenida, la asistencia a consulta médica se realizará fuera del horario de permanencia en el centro, siempre que no haya causas mayores que lo impidan. Para asistir a consulta en horario de trabajo será preciso solicitar permiso, mediante documento oficial (Anexo I) al Equipo Directivo con la suficiente antelación y aportar como justificante el documento emitido por el centro médico donde se indique la fecha y el horario de permanencia en dicho centro sanitario. En caso de enfermedad sobrevenida habrá que informar al Equipo Directivo por la vía que se considere más rápida y fiable.

Las competencias relativas a permisos y control de ausencias se asumirán por parte del Equipo Directivo.

Para otras situaciones no contempladas en este apartado, el centro se atenderá el protocolo sobre cumplimiento horario del equipo de trabajo del CEP de Jaén anexo a este documento.

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

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

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

En virtud de las demandas de los centros, y siempre en consonancia con las líneas prioritarias de trabajo publicadas para cada curso, el CEP establecerá sus líneas formativas anuales y organizará su Proyecto de Formación. Existirá, en todo caso, una coordinación con el resto de CEP de la provincia para optimizar los recursos.

2.1.- PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN

La participación de la comunidad educativa en cada uno de los ámbitos de actuación del Centro del Profesorado de Jaén se establece distinguiendo cuáles son los agentes de esta comunidad, cuáles las actuaciones de este CEP y, finalmente, determinando qué cauce de participación se establece entre ambos.

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

1. Profesorado en general, de su ámbito geográfico, provincial o de toda Andalucía en ocasiones, de manera individual o como órgano colegiado (Claustro).
2. Jefaturas de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa para los IES, o Responsables de Formación para el resto de los centros -normalmente la jefatura de estudios-.
3. Departamento FEIE o Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica.
4. Jefaturas del Departamento de Orientación de IES y coordinación de Equipo de Orientación Educativa.
5. Equipos de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación.
- 6.- Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.
7. Coordinaciones y participantes en proyectos de Formación en Centro.
8. Coordinaciones y participantes en proyectos de Grupos de Trabajo.

9. Servicio de Inspección Educativa.

10. Otros: entidades locales, comarcales, provinciales, organizaciones civiles, empresas...

Por otra parte, los órganos y las actuaciones en los que estos agentes participan son:

- Consejo de Centro
- Procesos de diagnóstico y detección de necesidades
- Detección y difusión de experiencias de éxito
- Evaluación del Centro del Profesorado
- Cuestionarios Séneca
- Consejo de Zona
- Comisiones de Coordinación de las zonas educativas
- Secretaría y gestión administrativa
- Actividades formativas

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

1º. En la fase de diagnóstico y establecimiento de las líneas prioritarias de su Plan de Formación a partir de los instrumentos establecidos por la normativa.

2º. En la fase de planificación se realizan las propuestas que se consideren oportunas para ser tomadas en consideración.

3º. En la fase de seguimiento para proponer las mejoras que se consideren necesarias.

4º. En la fase de evaluación, que aporte las mejoras que se deben tener en cuenta en las futuras propuestas de formación.

En este proceso de colaboración con los centros docentes, se consideran agentes relevantes el equipo directivo, la persona responsable del ámbito de la formación, así como todos aquellos docentes responsables de actividades formativas que se llevan a cabo en el centro, o que formen parte de la red de colaboración del Centro del Profesorado como personal agregado (ponentes, personal tutor, personal colaborador, etc.). El Centro del Profesorado, por su parte, estará representado por la Asesoría de Referencia en cada centro y en su caso, cuando se estime necesario, con representación del equipo directivo del CEP. De igual forma, en estos procesos de colaboración se instará a la participación de los distintos servicios educativos externos que inciden en la práctica educativa de cada centro.

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

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

1. El profesorado tendrá derecho a recibir la información necesaria para su participación en las actividades formativas por cualquiera de las vías indicadas, siendo el principal cauce la información que se hace llegar al equipo directivo y a las personas responsables de formación en el centro. De la misma forma, tendrá el deber de asistir regularmente a la actividad de acuerdo con lo establecido en la normativa para el derecho a certificación, a través de la Orden de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente y Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía. Tendrá, asimismo, el deber de comunicar vía Séneca o por contacto con la asesoría responsable o la secretaria del CEP la renuncia a la participación en la actividad con antelación suficiente para adjudicar dichas plazas a solicitantes en lista de espera. La asesoría responsable publicará la lista de admisión y exclusión y se abrirá un plazo de reclamaciones. Este período será también válido para bajas voluntarias y propuestas de altas que cubran dichas bajas, sin perjuicio de que la asesoría responsable valore la posibilidad de cubrir bajas una vez iniciada la actividad.
2. La realización del cuestionario de evaluación en Séneca tendrá carácter obligatorio en todas las actividades formativas, siendo un requisito imprescindible para la finalización de la actividad.
3. El profesorado tendrá derecho a que de las actividades formativas se derive la aplicación práctica en el aula, así como la mejora de los rendimientos escolares. En su caso, y si así se considera oportuno para el reconocimiento de dicha aplicación práctica en la certificación correspondiente, se planificará el seguimiento y las actuaciones no presenciales pertinentes, así como los instrumentos que van a permitir valorar las acciones realizadas individualmente o en equipo. Por lo tanto, en dichos casos será obligación del profesorado participante facilitar el soporte que justifique la aplicación realizada.
4. El profesorado tendrá derecho a ejercer los distintos roles de una actividad formativa (coordinación, tutoría, ponencia, colaboración...) de acuerdo con la planificación que la asesoría responsable, supervisada por el equipo directivo del CEP, realice de la necesidad y oportunidad de dichos apoyos. En dichos casos, el profesorado tendrá la obligación de someterse a la supervisión, evaluación y valoración del personal del CEP responsable para establecer, de acuerdo a las tareas realizadas, su certificación y/o compensación económica. Cuando las actividades se dirigen al equipo de un centro educativo, se considerará trabajo en equipo y colaborativo cuando se realiza entre el profesorado del centro, no correspondiendo de forma general compensación económica para el personal participante, salvo en el

caso de que el/la docente **propuesto/a por el CEP** forme parte de dicho claustro pero no participe de dicha formación como asistente; en este último caso la remuneración se ajustará a lo dispuesto en las instrucciones vigentes de pago para personal agregado que participa en actividades de su propio centro.

6.- En las modalidades de autoformación, es decir, grupos de trabajo y formación en centros, en las que el profesorado participante intercambia conocimientos de forma colaborativa, no se abonarán ponencias a ningún integrante del grupo o proyecto. En el caso de la “formación externa” que se imparta en dichas actividades de autoformación, dado su carácter “externo”, no podrá ser impartida por ningún miembro del grupo o proyecto. En el caso de ser impartida por profesorado ajeno al grupo o proyecto, solamente de forma excepcional podrá ser impartida por profesorado integrante del mismo claustro, en cuyo caso se abonará conforme a lo contemplado en la normativa relativa a acciones de colaboración para las que es preciso contar con personal agregado externo.

7.- Los centros de la comarca del CEP podrán proponer la celebración de acciones formativas en el propio centro de acuerdo con las siguientes normas:

- Formar parte del Plan de Formación del profesorado del centro.
- Ser pertinentes y necesarias, justificadas en la memoria de autoevaluación.
- Garantizar niveles de calidad y participación.
- Partir de una necesidad de un colectivo específico (ciclo, departamento, profesorado de una determinada área...).
- Las acciones propuestas sólo podrán ser aprobadas por el CEP si en ellas participa de forma efectiva al menos el 50% del claustro solicitante o un mínimo de 20 personas de dicho claustro.

8.- En la parte correspondiente al 80 % de asistencia para tener derecho a certificación, se contabilizarán sesiones completas con la firma en la hoja o registro telemático de participación correspondiente.

9. El profesorado participante en una actividad tendrá derecho a recibir de acuerdo a la normativa vigente, la indemnización por desplazamiento para su intervención en la actividad, siempre que dicho desplazamiento sea efectivo como indica la norma y realmente se hayan generado los correspondientes gastos para la asistencia a la actividad y la persona que la solicita haya obtenido la certificación correspondiente en dicha formación. El profesorado tiene el deber de solicitar dicha indemnización mediante la entrega del documento “solicitud de bolsa de ayuda” a la asesoría a cargo de la formación durante el transcurso de la actividad, y siempre antes de la finalización de la misma. En todo caso, y de acuerdo a la regulación correspondiente, la concesión de la bolsa de ayuda, así como la consignación de presupuesto para bolsas de ayuda en cada una de las actividades convocadas por el CEP se ajustará a la disponibilidad presupuestaria del CEP. En este sentido, en los casos en los que haya consignación presupuestaria para bolsas de ayuda y la cantidad total solicitada por los asistentes sea superior a la cantidad destinada a este fin, se realizará un prorrateo proporcional a las cantidades solicitadas.

En todo caso, además de la solicitud en Séneca, para el cumplimiento efectivo del pago de desplazamientos, prorrateo de acuerdo a la disponibilidad y demás normativa referente a la correspondiente indemnización, los/las participantes que finalmente realicen el desplazamiento harán constar la matrícula del vehículo utilizado en la hoja de solicitud de bolsa de ayuda. Para el cómputo de la cantidad que se ha de abonar se tendrá en cuenta como punto de origen el centro de trabajo de la persona que realiza la demanda.

10. El profesorado tiene derecho a recibir comunicación a través de la web del CEP, correo-e, redes sociales, plataforma Séneca y canales propios de su centro educativo, de los cambios que puedan producirse con respecto a la planificación de la actividad, y el CEP se reserva el derecho a modificación si las circunstancias así lo requieren.

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

2.2.1. Otros derechos

- Derecho a utilizar instalaciones y recursos del CEP, previa solicitud en el documento correspondiente que facilitará la Secretaría del CEP.
- Derecho a recibir la información documental de la actividad.
- Derecho a proponer ideas y plantear sugerencias que mejoren la actividad y a participar en la evaluación de la misma.

2.2.2. Otros deberes

- Deber de respetar el compromiso de asistencia y puntualidad.
- Deber de respetar las instalaciones y recursos del CEP.
- Deber de mantener el silencio en áreas comunes que puedan perturbar el desarrollo de las actividades.
- Deber de mantener una actitud correcta en el desarrollo de la actividad.
- Deber de respetar la opinión del resto de participantes en la actividad, manteniendo una actitud abierta y participativa.

- Debe identificarse adecuadamente en las sesiones que requieran presencialidad de tal forma que pueda comprobarse su participación efectiva; de no ser así, puede decaer su derecho a la certificación preceptiva.

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

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

- Se expedirán certificados al profesorado que acredite un mínimo del 80% del total de horas de que conste la actividad.
- No se podrá certificar una actividad de formación sin que ésta haya finalizado en todas sus fases.
- No se certificarán las actividades con horas no presenciales, justificables mediante un trabajo personal o en equipo, hasta no haber presentado el trabajo y haber sido evaluado positivamente.
- Todas las condiciones expuestas se refieren exclusivamente a acciones convocadas y realizadas en el ámbito de influencia del CEP de Jaén. Quedan excluidas, por tanto, aquellas que sean convocadas por otros organismos, instituciones o asociaciones, aun cuando se canalicen a través del CEP o en colaboración con éste, que se registrarán por sus propios criterios.
- La evaluación de las acciones deberá reflejar una visión lo más realista posible sobre aspectos positivos y negativos de cada acción, y servir como referencia para la mejora de otras convocatorias.
- Los/as participantes en una actividad se comprometen a aceptar las condiciones expuestas y aquellas específicas que para cada acción se establezcan, en especial, lo relativo a asistencia, control, seguimiento, ayudas en bolsas de estudios, evaluación y autoevaluación y todas aquellas condiciones que aparezcan en el apartado de "Observaciones" de la ficha de Séneca.
- 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 corresponda 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 su asistencia parcial y poder computarse el tiempo correspondiente.

- 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):
 - Solicitud y conformidad de la persona interesada.
 - Realización de un trabajo supletorio que permita llegar al 80% requerido.
 - Hacer constar estas circunstancias en la memoria de la actividad.
- En los 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):
 - Haya una petición al respecto del interesado/a.
 - La actividad, tanto en contenidos como en duración, sea equiparable a la original y se desarrolle dentro del mismo curso académico.
 - No suponga coste alguno para el CEP, excepto en lo referido a desplazamientos, en su caso.
- Certificaciones de ponencias y similares de menos de 1 hora (ACUERDO PROVINCIAL):
 - Hasta 30 minutos: no se certifican, salvo requerimiento de los interesados/as, en cuyo caso se hará fuera de Séneca.
 - Más de 30 minutos: se certifica 1 hora en Séneca.
- Para poder ser certificadas, las actividades deben de tener una duración de al menos 8 horas. Aquellas cuya duración se prevea inferior habrá de incrementarse con actividades no presenciales hasta completar dichas 8 horas.

2.2.4. Suspensión de actividades

El Equipo Directivo, oído el Equipo Técnico de Formación del CEP de Jaén, podrá suspender actividades formativas en los siguientes supuestos:



2.2.4.1. Si no se llega, al menos, a 15 solicitudes, excepto cursos en los centros donde se exigirá al menos el 50 % de las plazas ofertadas. En actividades dirigidas a colectivos específicos con número máximo de potenciales participantes limitado: el 70% del colectivo afectado.

2.2.4.2. Criterios económicos: se analizará la relación entre el coste de la actividad y el número de asistentes.

2.2.4.3. Si el primer día no se alcanza un número mínimo de asistentes (60% de las plazas adjudicadas).

2.2.4.4. En el caso de las actividades de autoformación, la suspensión de dichas actividades queda reglada en las instrucciones anuales que ordenan este tipo de acciones formativas.

2.2.4.5. Otros casos: se acomodan según las circunstancias de cada caso, previo acuerdo del Equipo Directivo del CEP.

De todas las actividades formativas suspendidas se informará al Consejo de Centro en las reuniones establecidas en el calendario de reuniones.

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

2.3.1 Detección de actividades formativas

Las actividades formativas responderán:

- A las necesidades de formación detectadas por los centros derivadas de las memorias de la autoevaluación y planes de mejora, y que estarán presentes en sus Planes de Formación.
- A la concreción de las líneas estratégicas de la Consejería competente en materia de educación.
- A la detección de necesidades formativas de la zona.

Las actividades formativas estarán basadas preferentemente en el análisis, la reflexión, la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros, a través de metodologías que impliquen directamente a todas las personas que participen en ellas. Partirán de los resultados en indicadores homologados, planes de mejora de los centros y propuestas que de éstos se deriven, así como de las recomendaciones de los equipos y departamentos de orientación.

Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo colaborativo a través, fundamentalmente,

de la autoformación (formación en centro, grupos de trabajo y formación específica), y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

Las actividades de formación permanente del profesorado podrán desarrollarse en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, y deberán incluir, en su caso, aplicaciones prácticas, mecanismos e indicadores de evaluación que permitan realizar el seguimiento y valoración de los objetivos individuales alcanzados, en relación con los resultados de aprendizaje previstos, y la incidencia de la formación en la práctica docente, así como estrategias de intervención que redunden en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social.

Por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación se regulará la certificación, homologación y registro de dichas actividades formativas.

2.3.2.- Modalidades formativas

Las acciones formativas podrán adoptar alguna de las siguientes modalidades:

- **Conferencias:** actividad de breve duración, dirigida a grupo medio o grande, con metodología fundamentalmente expositiva. Puede organizarse con duración más extensa como “Ciclo de Conferencias”.
- **Cursos:** actividad de duración intermedia/larga, dirigida a grupo medio. Consta de una serie de sesiones presenciales o en línea impartidas por uno o varios ponentes. La certificación es global. Puede contemplar hasta el 20% de horas no presenciales, que se justificarán con la entrega de un trabajo o la realización de una tarea. Puede tener una organización mixta: sesiones de clase, prácticas, visitas, etc.
- **Cursos semipresenciales:** actividades de duración media/larga, dirigidas a un grupo medio o gran grupo. Suelen tener varias sesiones presenciales repartidas durante un largo periodo o a lo largo del curso. Tienen como característica fundamental que la mayor parte de las horas del curso no son presenciales, (hasta un máximo del 80% de horas no presenciales) debiendo los/las participantes, en ese horario realizar con carácter obligatorio una serie de tareas (lectura y análisis de documentos, elaboración de informes, planificación de actuaciones, etc). En la convocatoria quedará reflejado el modo en el que se presentarán esas tareas. Para tener derecho a la certificación de asistencia habrá que asistir al menos al 80% de la parte presencial de la actividad y haber realizado las tareas propuestas en la convocatoria. La parte no presencial de las actividades se desarrollará en el Aula Virtual de Formación del Profesorado de la Consejería de Educación.

- **Cursos con seguimiento:** cursos que conllevan una parte presencial y una parte de implementación práctica en el aula cuyos resultados se pondrán en común como parte de la actividad formativa.
- **Encuentros:** actividad de breve duración, en módulos formativos con una unidad temática. Se diferencia de la conferencia por el mayor grado de intercambio de experiencias entre los asistentes.
- **Jornadas:** actividad reglada de duración breve o intermedia dirigida a un gran grupo sobre una temática muy específica o destinada a un colectivo específico. Se organiza, normalmente, incluyendo una serie de conferencias. Así mismo podrán presentarse experiencias de buenas prácticas o incluir talleres.
- **Formación en centro:** es una iniciativa asociada al Proyecto Educativo de los centros docentes, encaminada a responder a las necesidades formativas de un amplio colectivo de profesores y profesoras del claustro. Será el resultado de un análisis y una reflexión compartidos y estará vinculada a los procesos de autoevaluación y mejora de los centros. Los recursos necesarios para su desarrollo quedarán recogidos en el documento del proyecto en Séneca. Estará regulada por las instrucciones anuales de la Consejería de Educación.
- **Grupos de trabajo:** se regulan por la Orden de 6 de septiembre de 2002 y las instrucciones anuales de funcionamiento de la Consejería con competencias en materia de educación. El grupo de trabajo se centra en la propia práctica educativa, vinculada ésta a contextos concretos. Serán el resultado de la reflexión compartida, el intercambio de ideas y propuestas, la construcción conjunta de conocimiento y la capacidad de innovar introduciendo cambios de mejora en el aula y centro. Puede considerarse la participación de una persona experta externa que realice tareas de asesoramiento cuando esto sea necesario.
- **Curso a distancia:** en los cursos a distancia se contempla que el 100 % del total de las horas se desarrollará de manera no presencial, y serán tuteladas a distancia. El curso se realizará a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado, entorno de trabajo fundamental en el que el profesorado participante encontrará, además de una guía informativa que recoja los aspectos necesarios para el desarrollo y seguimiento del curso, los recursos propiamente dichos, una agenda de trabajo, un registro de evaluación, foro y cualquier elemento, recurso o actividad que se consideren necesarios para facilitar el desarrollo del aprendizaje de los contenidos sobre el tema objeto de dicho curso. El curso deberá prever estrategias para la interacción de las personas participantes (chats, foros, tablón de noticias, etc.). Habrá una coordinación para los cursos de carácter regional, así como una asesoría por curso cuyas funciones serán las de supervisar el correcto desarrollo del mismo y, al menos, un tutor o tutora por cada 30 participantes, que orientará al profesorado participante proporcionándole la información necesaria para la realización del mismo y llevará a cabo la evaluación de la actividad aplicando los criterios establecidos en su diseño.

- **Formaciones específicas:** formaciones vinculadas a programas de innovación educativa, cuya gestión se realiza a través de las plataformas Séneca y Moodle del programa.

Requisitos de las actividades presenciales

En el caso de las actividades presenciales -aquellas en la que las personas que reciben la formación asisten regularmente a clase y desarrollan su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial, que puede ser también online síncrono-:

- a) El número total de horas de la actividad debe ser proporcional a la dificultad de sus contenidos y al tiempo de dedicación de las personas participantes. La duración mínima de la actividad, en todo caso, no podrá ser menor a ocho horas.
- b) Contendrán una aplicación práctica en un grupo clase u organizativa en un centro docente que evidencie la transferibilidad de la formación a la práctica educativa.
- c) Fomentarán la participación activa y la implicación del profesorado participante.
- d) No podrán superar las ocho horas diarias ni las cuarenta horas semanales.

Aquellas de más de treinta horas podrán contar con una fase práctica no presencial, que no superará en ningún caso el 25% del número total de horas de la actividad.

En caso de ser trabajador/a que pertenezca a la Tesorería General (Autónomo/a) deberá de solicitarse la documentación:

- RETA o alta en IAE para autónomos/as.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (Agencia tributaria).
- Modelo 036/037 sobre el Régimen de tributación al que está acogido (Estimación directa u objetiva) (Sólo con autónomos).
- En caso de autónomo/a declaración de IRPF aplicable.

Requisitos de las actividades semipresenciales

Actividad semipresencial es aquella que combina fases presencial y a distancia. Deberán explicitar:

- a) Los objetivos de la fase presencial y de la fase a distancia, los mecanismos para su integración, así como su duración en horas se organizarán de manera tal que ninguna de las dos formas de participación sea inferior al 20% de las horas totales de la formación.
- b) El número total de horas de la actividad debe ser proporcional a la dificultad de sus contenidos y al tiempo de dedicación de las personas participantes. La duración mínima de la actividad, en todo caso, no podrá ser menor a ocho horas.
- c) Contendrán una aplicación práctica en un grupo clase u organizativa en un centro docente que evidencie la transferibilidad de la formación a la práctica educativa.

Características de las actividades a distancia

Actividad a distancia es aquella que se lleva a cabo mediante entornos virtuales de aprendizaje. Podrán incluir algunas sesiones presenciales -pueden ser en línea-, de carácter voluntario u obligatorio. En caso de ser obligatoria, no podrá superar el 10% de las horas totales de la formación. De igual forma, se contemplará para este tipo de actividades los siguientes aspectos:

- a) El número total de horas de la actividad debe ser proporcional a la dificultad de sus contenidos y al tiempo de dedicación de las personas participantes. La duración mínima de la actividad, en todo caso, no podrá ser menor a ocho horas.
- b) En el diseño de la actividad de formación se contempla una fase de trabajo, con una duración de, al menos, el 80% del total de horas, que se dedicará al desarrollo de actividades o tareas, las cuales deberán ser tuteladas a distancia.
- c) Deberán realizarse a través de un Aula Virtual, entorno de trabajo fundamental donde el alumnado encontrará, además de una guía informativa que recoja los aspectos necesarios para el desarrollo y seguimiento del curso, los materiales propiamente dichos, una agenda de trabajo, un registro de evaluación, foro y cualquier elemento que se considere útil para facilitar consultas sobre el tema objeto de dicho curso.
- d) Deberán prever estrategias para la interacción de las personas participantes como chats, foros o tablón de noticias.
- e) La entidad designará a una coordinación por curso cuyas funciones serán las de supervisar el correcto desarrollo del mismo y, al menos, una tutoría por cada treinta participantes, que orientará al profesorado participante proporcionándole la información necesaria para la realización del mismo y llevará a cabo la evaluación de la actividad aplicando los criterios establecidos en el Proyecto.
- f) Es necesario recabar la documentación siguiente:

- Compromiso de Tutorización, que incluya la insignia del curso de tutorización.
- Compromiso de Edición, que incluya la insignia del curso de edición.
- Compromiso de Autoría.

Características de las actividades de autoformación

En las actividades de autoformación se valorarán cada una de las actuaciones y tareas asignadas tanto con carácter grupal como individual, reflejando en el informe final y la propuesta de certificaciones el grado de aprovechamiento respecto de cada acción y su correspondencia en virtud de la rúbrica establecida para la Formación en Centro y para los Grupos de Trabajo con las horas de certificación de cada miembro del proyecto. En todo caso, dicho aprovechamiento se refleja en el acta o informe final de la actividad.

Otras consideraciones

De acuerdo con el Decreto 93/2013, el eje fundamental de la formación permanente del profesorado en Andalucía será el centro educativo, por lo que este CEP asume el papel relevante de la autoformación, tanto en su modalidad de grupo de trabajo como de proyecto de Formación en Centro.

Las demandas formativas de claustros o grupos de docentes de un mismo centro que no responden a dichas características deben recibir respuesta mediante otras modalidades formativas, principalmente los cursos con seguimiento para garantizar la aplicación práctica en el centro y/o en el aula, asesoramientos específicos o “píldoras pedagógicas” que no conlleven certificación.

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

En todo caso, las acciones que por sus características respondan a intereses individuales pueden cubrirse mediante la promoción de la realización de actividades a distancia a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado.

En las convocatorias de las actividades se detallarán los colectivos a los que van dirigidas y los criterios que por sus características se determinan para la selección del profesorado participante, de acuerdo a los derechos y obligaciones expresados en este reglamento.

En aquellas actividades en las que exista una inscripción del profesorado inferior a 15 solicitudes, la asesoría responsable hará una propuesta a la Dirección del CEP para la suspensión o desarrollo de la actividad convocada.

La selección de ponentes corresponde a la asesoría responsable de la actividad supervisada y aprobada por la Dirección, o en su caso, por un miembro del equipo directivo que autorizará o no su nombramiento de acuerdo a su relevancia, interés, adecuación, carácter novedoso y el prestigio como ponente o como buena práctica docente.

2.3.3. Gestión y organización de las actividades de formación

Las actividades convocadas por el CEP de Jaén deberán estar previamente aprobadas en su Proyecto de Formación. Las convocatorias se realizarán a través del programa de gestión SÉNECA y se seguirán los pasos indicados en el mismo.

Las actividades tendrán asignadas sus correspondientes asesorías responsables que pertenecerán al Equipo Técnico de Formación y que se encargarán del diseño de la misma, de la elaboración de la convocatoria y del desarrollo posterior. En caso necesario, y previa aprobación de la Dirección del CEP, la coordinación de la actividad podrá encomendarse a una persona externa a la plantilla del CEP. En estos casos será designado igualmente un asesor o asesora de referencia en el CEP como responsable de la misma. Una vez publicada la convocatoria, podrá solicitar la admisión a la misma el profesorado de centros sostenidos con fondos públicos de la zona de actuación del CEP, adjudicándose las plazas en aplicación de los criterios de admisión fijados en cada convocatoria.

Las actividades provinciales podrán ser solicitadas por todo el profesorado de la provincia y se aplicarán los criterios de admisión señalados en la convocatoria, independientemente del CEP al que esté adscrito el profesor o profesora solicitante.

En las actividades de ámbito CEP donde queden vacantes, una vez realizada la baremación de solicitudes, podrá admitirse la participación del profesorado de centros que pertenezcan al ámbito de actuación de los restantes CEP de la provincia, siempre que en estos no esté prevista la realización de otra actividad similar. Este profesorado no tendrá derecho a bolsas de ayuda.

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

A efectos de adjudicar las plazas convocadas en cada actividad del CEP se considerarán aquellos criterios que se hayan explicitado en la convocatoria. Estos criterios para la admisión, de manera específica a la actividad, podrán ser:

- Actividades dirigidas a un claustro, a un grupo de trabajo, o a un colectivo determinado, como parte integrante de su propia dinámica de formación.

- Haber participado en actividades de nivel inferior (para actividades de profundización).
- No haber participado en otras actividades de la misma materia (para actividades consideradas “de iniciación”).
- Ser propuesto por el centro docente (en los casos en que se determine un número máximo de participantes por centro).
- Impartir el área o materia que se especifique.
- Presentar comunicación o experiencia relacionada con la actividad.
- Impartir clase en centros de una determinada zona o localidad.
- Cualquier otra que se especifique en la convocatoria.

2.3.4. Convocatoria

Las condiciones que han de cumplirse en las convocatorias de acciones formativas vendrán determinadas por el programa de gestión del portal SÉNECA. Una vez elaborada la convocatoria, esta será visada por la Vicedirección y por la Dirección del CEP -en este orden-, quedando la convocatoria grabada en Séneca.

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

Si una actividad recibe más solicitudes que plazas ofertadas, las asesorías responsables se reunirán con el equipo directivo, que decidirá si se amplía el número de plazas según la disponibilidad presupuestaria y si la modalidad, contenido y espacio lo permitieran.

2.3.5. Difusión de las convocatorias

El Centro del Profesorado de Jaén dará a conocer sus acciones formativas a los centros de su ámbito para acciones de ámbito CEP. Para ello, utilizará primordialmente el correo electrónico a través de las asesorías de referencia y sus contactos con las personas responsables de formación en sus centros, así como las listas de distribución masiva de correo a la Dirección de los centros educativos. Se usarán igualmente de forma preeminente como canales de difusión publicaciones en las redes sociales del CEP, así como a través de los grupos creados en la red Whatsapp. Esta difusión se hará manteniendo un espacio de tiempo de dos semanas aproximadamente entre el momento de la publicación de la convocatoria y el comienzo de la actividad, garantizando su más amplia publicidad. En casos excepcionales se podrán convocar

actividades en las que el periodo entre la publicación y el comienzo de la actividad sea menor, contando siempre con el visto bueno de la dirección del CEP. Para actividades de ámbito provincial o regional, se enviará desde la Dirección un correo a la Coordinación Provincial de Formación con el fin de que esta publicite las actividades a través de los canales oportunos.

2.3.6. Inscripción

Podrá inscribirse ordinariamente en las acciones formativas del Centro del Profesorado de Jaén el personal docente destinado en alguno de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de las localidades que conforman su ámbito de actuación. Así mismo, cuando este Centro del Profesorado organice actividades provinciales o regionales podrá inscribirse en las mismas el profesorado perteneciente a otras zonas. El profesorado se inscribirá a través del portal SÉNECA en su perfil de Formación. De forma excepcional, podrán inscribirse otros colectivos para actividades específicas en las que se autorice dicha circunstancia desde la Consejería con competencias en materia de educación.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo sólo se considerarán una vez adjudicadas las plazas a las personas que se inscribieron en el plazo establecido, siempre que haya vacantes.

El profesorado de centros privados-concertados no podrá inscribirse ni participar en las acciones formativas que se financien con cargo a los fondos FEDAP (Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas) en aplicación de la normativa que regula los citados fondos.

2.4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

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

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

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

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

a) Los procesos formativos.

b) Los resultados obtenidos.

Para ello, se analizarán y valorarán la organización y gestión de las actividades formativas, así como su impacto en la práctica docente del profesorado y en la mejora de los resultados académicos del alumnado. El Decreto 93/2013, en cualquier caso, establece y regula de modo claro qué objetivos se deben tener en cuenta a la hora de evaluar (artículo 66):

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

2.5.- AUTOEVALUACIÓN DEL CEP

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

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

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros del profesorado, estos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento y de las actividades que desarrollan, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el proyecto de formación y en el proyecto de dirección, e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro y de sus

órganos de gobierno, y el grado de satisfacción de los centros docentes de su zona de actuación en relación con el apoyo y asesoramiento recibido para el desarrollo de sus planes de formación del profesorado.

3. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que elaborará el equipo técnico de formación y aprobará el Consejo de Centro. Dicha memoria incluirá:

3.1. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

3.2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Proyecto de Formación, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento o en el Proyecto de Gestión.

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

2.5.1. Sentido de la autoevaluación

La autoevaluación es un proceso transparente y participado de reflexión sobre la propia práctica que genera compromisos en los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de mejorar los procesos y, en consecuencia, la actividad profesional y de la organización. Debe estar integrada en el funcionamiento ordinario del centro, además de dotada de la suficiente simplicidad y comprensión para todas las personas que intervienen y participan, de manera que se perciba como positiva y necesaria. Asimismo, debe atender a los puntos de vista de los distintos miembros y propiciar la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente.

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

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

En la actualidad, se reconoce que la mejora en las instituciones escolares no se consigue simplemente a través de evaluaciones externas, aunque tengan su influencia en la misma. Se logra, sobre todo, con el ejercicio de una consistente autoevaluación interna, una vez asumida la verdadera autonomía por parte del centro, que sea capaz de diagnosticar con certeza su situación en cada momento y adoptar las medidas necesarias para afrontarla. Las evaluaciones externas vienen a confirmar la coherencia del trabajo de



autoevaluación que se viene realizando, la eficacia de las medidas que se adoptan y de la planificación que se desarrolla.

La autoevaluación no sólo debe centrarse en lo mejorable; es necesario también constatar las buenas prácticas, lo que se ha conseguido, lo bueno que se realiza y satisface como logros, lo que hay que mantener y potenciar.

La referencia principal serán los indicadores que son, habida cuenta de su claridad, los que nos van a aportar un dato concreto y medible acerca del grado de consecución de cada uno de nuestros objetivos, y que estarán vinculados con las áreas de mejora y objetivos del CEP.

El trabajo alrededor de estos datos y el análisis de las actuaciones se organizará en el seno del Equipo Técnico de Formación como eje principal de la autoevaluación del centro, siempre intentando tener en cuenta que no es únicamente el CEP el motor de cambio en los centros educativos y hay otra serie de factores que afectan mucho en la visión global como pueden ser: la estabilidad de las plantillas, cambios en la dirección de centros, cambios demográficos que afectan a la escolarización, etc.

Desde dicha perspectiva, una propuesta de partida para la determinación de los indicadores básicos para la evaluación del Centro del Profesorado sería la siguiente:

OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS FORMATIVOS:

- Planificación Educativa

▼ ► ▲ Indicadores Cuantitativos

Actuaciones ofertadas a los centros

Acciones realizadas con desarrollo en el aula

Procesos de Formación en Centro

Participación del profesorado

Acciones incluidas en los Planes de Formación en los centros

Indicadores Cualitativos ▼ ► ▲

Relevancia de las mejoras obtenidas

Difusión experiencias

Materiales elaborados



Relevancia de los desarrollos en el aula

Coherencia de los itinerarios

Apoyos solicitados

Colaboración con otros proyectos

OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Innovación Educativa

- ▼ ► ▲ Indicadores Cuantitativos

Participación en otros procesos

Proyectos de innovación educativa

Otras experiencias innovadoras de la zona

Actuaciones ofertadas a los proyectos de innovación educativa

- Indicadores Cualitativos ▼ ► ▲

Experiencias realizadas

Relevancia innovaciones de las desarrolladas en el aula

Difusión innovaciones / experiencias

Materiales elaborados

Relevancia de las mejoras obtenidas

OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN

- ▼ ► ▲ Indicadores Cuantitativos

Participación en el Plan Autoprotección

Reclamaciones recibidas

Tareas realizadas asesorías

Servicio de préstamo de materiales



Indicadores Cualitativos ▼ ► ▲

Integración Equipo Asesor

Coordinación Tareas

OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS

▼ ► ▲ Indicadores Cuantitativos

Programas de colaboración. Participación

Acciones realizadas en la labor de asesoría

Accesos Web del CEP

Materiales incorporados al banco de recursos

Indicadores Cualitativos ▼ ► ▲

Red de Colaborador@s

Desarrollo en el aula

Coherencia Itinerarios formativos

Experiencias asesoramiento en Línea

Relevancia uso de las NNTT

Informatización de los procesos organizativos y formativos

OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE LIDERAZGO PEDAGÓGICO

▼ ► ▲ Indicadores Cuantitativos

Fomento de participación funcionamiento del centro

Cultura colaborativa y compartida

Participación en distintas actuaciones

Actividades organizadas con otras instituciones



Indicadores Cualitativos ▼ ► ▲

Intercambio red asesora

Participación en Comisiones

Participación en la transformación del Centro

Delegación de funciones. Liderazgo distribuido.

Presencia del CEP

El trabajo final tras la autoevaluación, teniendo en cuenta todo lo mencionado en los apartados anteriores, debe llevar al Equipo Técnico de Formación al desarrollo de las propuestas de mejora que, aunque serán trabajadas durante gran parte del curso escolar, son cerradas de manera explícita anualmente a la finalización o inicios de cada curso escolar. Es muy importante que estas conclusiones o propuestas de mejora sean del ámbito de acción del CEP y que las propuestas abiertas dependientes de otras instancias educativas o de gestión sean las mínimas posibles, ya que no aportan cambio ni mejora de manera intrínseca.

A la hora de elaborar conclusiones y propuestas de mejora no debemos olvidar que, además de los agentes habituales, Equipo Técnico de Formación, Inspección Educativa, o profesorado asistente a la formación, contamos con una serie de observadores que tiene una posición privilegiada para facilitar información sobre los procesos que se desarrollan en el CEP: los miembros que integran el Consejo de Centro, que tienen una visión privilegiada interna (como miembros del órgano colegiado) así como externa, al estar destinados en los diferentes centros y servicios de la zona. Desde este CEP se propiciará la posibilidad de asistencia a todas las actividades que se desarrollen dentro del Plan de Centro y se establecerán cauces para su participación en los procesos de autoevaluación.

2.5.2. Evaluación de las actividades formativas

El Centro del Profesorado elaborará un Proyecto de Formación con una vigencia de un año académico, aunque con carácter plurianual. En dicho plan se detallarán las diferentes acciones formativas que se desarrollarán para dar respuesta a las necesidades formativas del profesorado. En función de las demandas de formación individuales recibidas y de la que surjan del proceso de detección de necesidades realizadas en los centros, que se tendrán como referentes para elaborar el Plan, se propondrán diferentes tipos de acciones formativas, tanto en modalidad como en cantidad de acciones.

Por una parte, se planificará y desarrollarán acciones formativas que requieren de la inscripción individual de cada docente durante un plazo determinado, como pueden ser cursos presenciales, cursos on-line, cursos con seguimiento, cursos semi-presenciales, jornadas, etc. Por otra parte, se propondrán otro tipo

de actividades como los grupos de trabajo y proyectos de formación en centro, clasificadas como modalidades formativas de autoformación, en la que un grupo más o menos numeroso de docentes de uno o varios centros planifican un proyecto de trabajo formativo. Por último, se propondrán actividades de asesoramiento específico a centros o colectivos que, por no computar el número mínimo de 8 horas, no serán certificables, pero que vendrán a dar respuesta a demandas concretas de los centros.

La evaluación del profesorado que participa en estas actividades se realizará en función de la modalidad formativa de que se trate, obteniéndose la certificación correspondiente que acredita su participación, para lo cual es preciso cumplir lo especificado en el Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía que modifica la ORDEN de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente.

Cada acción incluida en el Proyecto de Formación contará con un procedimiento de seguimiento y evaluación de carácter general que constará de distintas fases y cuyo responsable último será la asesoría correspondiente del Centro del Profesorado. En cualquier caso, determinadas acciones formativas, en función de las especiales características que puedan concurrir en las mismas, podrán contar con un plan específico que será determinado en su convocatoria o en el momento de su desarrollo.

El seguimiento de las acciones formativas corresponderá a la asesoría o docente colaborador responsable. Dicho seguimiento debe incluir la tutorización y el control de aspectos tales como su diseño, convocatoria, selección, desarrollo y evaluación, así como la cumplimentación de la documentación propia de la acción formativa. Para la realización de dichas funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en la vigente normativa, se atenderá a los protocolos establecidos por el CEP para el cierre de actividades por parte de la asesoría en colaboración con el equipo directivo.

La evaluación de la actividad se realizará a través del portal Séneca utilizando los mecanismos previstos. Los datos recogidos a partir de los resultados de los cuestionarios serán incorporados al proceso de autoevaluación del CEP. En el caso de actividades formativas no certificables tales como *píldoras educativas*, el CEP hará uso de cuestionarios específicos para la evaluación y autoevaluación de las mismas.

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

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

2.5.2.2. Evaluación de las actividades que responden a la modalidad de autoformación

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

De acuerdo con las instrucciones que puedan emitirse por parte de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado, los grupos de trabajo que deseen recibir la valoración cualitativa deben indicarlo en la solicitud de constitución del mismo, aunque debe contemplarse la posibilidad de que la asesoría responsable ante la planificación y desarrollo de la actividad pueda proponer tal valoración. Para ser aprobada por el CEP de manera cualitativa debe cumplir la normativa vigente en ese momento y deberá de reunir una serie de requisitos: relevancia, originalidad e innovación del proyecto; producción de materiales educativos originales. Para tal fin se reunirá la asesoría responsable de la actividad solicitante con la Dirección y Vicedirección del CEP para valorar el grado de cumplimiento de dichos requisitos y, en su caso, proceder a aprobar o denegar dicha solicitud, de acuerdo con los requisitos descritos en las instrucciones de Grupo de Trabajo del año en curso.

De igual forma, de acuerdo con las instrucciones que puedan emitirse por parte de la Dirección General competente en formación del profesorado, los grupos de trabajo que deseen solicitar la continuidad, deberán de explicitar dicha circunstancia en la memoria del grupo de trabajo y proponer los compromisos para el siguiente curso.

En todos los casos, el CEP realizará, una vez finalizados los trabajos, una evaluación del grado de consecución de los objetivos previstos y de los resultados obtenidos, así como del compromiso personal de todas las personas participantes en el grupo de trabajo.

En la modalidad de proyecto de formación en centro, dada la implicación que supone para la asesoría una buena planificación y seguimiento de esta modalidad de actividades, se establece un número máximo de tres por asesoría, salvo autorizaciones excepcionales por parte del equipo directivo. Si una asesoría recibiera más solicitudes, será el ETF el que realizará una propuesta con las formaciones en centros seleccionadas para su desarrollo a la Dirección del CEP.

La asesoría responsable de la autoformación realizará el seguimiento y la evaluación externa del mismo en cada una de sus fases. Para ello, durante la fase de desarrollo realizará valoraciones de progreso, al igual que durante el mes de junio tras la finalización de los trabajos, que se centrará en el progreso global de los objetivos alcanzados y al grado de implicación de las personas participantes. Asimismo, deberá

aportar indicaciones o reflexiones que contribuyan a impulsar, facilitar o mejorar la adecuada implementación del proyecto.

2.5.3. Evaluación de las actividades formativas online.

Para el desarrollo de estas actuaciones se requiere principalmente la participación y realización por parte del profesorado de la totalidad de las actividades o tareas propuestas en la agenda del curso, cuya verificación y comprobación corresponde a la tutoría del curso o a la asesoría encargada de coordinar la acción formativa. En todo caso, dicho aprovechamiento se refleja en el acta final de la actividad.

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

Se realiza tal y como ya se ha mencionado, a través de la Memoria de Autoevaluación. En ella se recogen los resultados obtenidos, los procesos seguidos, las acciones formativas realizadas, etc.; este proceso tiene un carácter continuo, dedicando en todo caso momentos de reflexión durante el mes de junio con el fin de realizar una valoración general de la intervención del CEP y planteándose las correspondientes propuestas de mejora para la elaboración del Proyecto de Formación del siguiente curso.

En todo caso el Proyecto de Formación del CEP Jaén determinará que en las reuniones del Equipo Técnico de Formación se realizará una valoración periódica (trimestral) y continua de:

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

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

Los instrumentos de evaluación descritos en las distintas actividades formativas nos ayudan a realizar una valoración a medio y corto plazo de los objetivos propuestos por el Decreto y los objetivos de los planes comarcales y provinciales. Pero el CEP debe avanzar en el tipo de evaluación, contrastando la interna con la externa que pueda establecerse desde la administración educativa y con el contraste a través de los centros educativos, las comisiones establecidas y la red de colaboradores/as. Con el objetivo claro de

mejora desde el conocimiento real de sus percepciones y expectativas hacia nuestras actuaciones deben abordarse los siguientes aspectos en relación a las expectativas previas del centro educativo hacia la actividad formativa propuesta, de la adecuación del CEP a las necesidades del centro, del desarrollo de la actividad por parte de las asesorías de referencia, etc. sobre los siguientes aspectos u otros que puedan establecerse:

- Valoración global de las actividades y actuaciones que ha realizado el CEP o asesoría de referencia en el centro.
- Valoración de la utilidad del proyecto de formación del CEP de referencia para el desempeño de las distintas funciones (equipo directivo, coordinaciones de grupo de trabajo, profesorado participante, etc.).
- Adecuación de la respuesta dada por el CEP a las necesidades demandadas.
- Percepción del grado de calidad del apoyo y asesoramiento recibido.
- Adecuación de la web y plataformas colaborativas.
- Aplicación en el aula.

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

2.6.- PROTOCOLO DE REALIZACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

2.6.1. Diseño de las actividades

Tras el proceso de elaboración del Proyecto de Formación del CEP, y una vez dirimidas las acciones formativas que comprenden el mismo, se procederá a incluirlas en la aplicación Séneca. El proceso de diseño de la actividad contará con la colaboración del equipo directivo; de igual forma, previamente a la convocatoria de la misma, se remitirá a la Vicedirección el presupuesto y detalle de actividad de Séneca. Vicedirección realizará una primera revisión, y consignará todos los aspectos de mejora pertinentes. Posteriormente remitirá la documentación a Dirección para su aprobación final y firma. Dirección remitirá dicha documentación a las asesorías responsables para su inclusión en el expediente administrativo de la actividad. No se podrá abrir a inscripción ninguna actividad hasta que dicho proceso haya sido completado. Finalmente, llegada la fecha de convocatoria de la actividad, se procederá a su difusión y apertura de inscripción tras la correspondiente autorización de la Dirección del CEP.

2.6.2. Finalización de las actividades

Una vez concluida la actividad, la asesoría responsable contabilizará la asistencia en la aplicación Séneca - para actividades que requieran presencialidad-, así como el resto de requisitos de certificación contemplados en la convocatoria -realización de tareas-, recabará toda la información necesaria y procederá a cerrar la actividad en la aplicación y procediendo al envío de la propuesta de certificaciones de participantes y ponentes a la bandeja de firmas para que la Dirección y Secretaría las certifiquen electrónicamente, así como el documento de pago que se enviará electrónicamente para firmar al personal agregado y a la Dirección del CEP.

Posteriormente, la asesoría procederá al cierre y evaluación de la actividad y expediente económico y administrativo de la misma en colaboración con el equipo directivo. A partir de ese momento, toda la documentación de la actividad quedará archivada en la unidad compartida del Drive Archivo del CEP provisto para el archivo de documentación oficial, o en el Archivo físico si hubiera documentación en papel. Ambos archivos serán custodiados por la Secretaría del CEP, responsable de los mismos; en este sentido, la asesoría que necesite acceder al archivo de sus actividades ya cerradas, tendrá que solicitarlo a través de la Secretaría y siempre de forma justificada y razonada.

2.6.3 Certificación

Las actividades de formación permanente organizadas por la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía podrán ser valoradas y reconocidas al profesorado asistente como méritos específicos en los concursos y convocatorias dirigidas al personal docente. Deberán estar inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado, para lo que deberán ajustarse a los requisitos y criterios establecidos en la ORDEN de 16 de octubre de 2006 (BOJA) 217 del 9 de noviembre de 2006.

Sólo se inscribirán en el Registro de Actividades de Formación Permanente aquellas actividades que, con una duración no inferior a ocho horas, hayan sido objeto de visado por parte del CEP y cuenten con control de participación del profesorado asistente mediante los procedimientos establecidos.

Para obtener certificado de asistencia a la actividad es necesario haber participado en, al menos, el 80% del horario total de la misma con independencia de la causa que motive su falta de asistencia. En las actividades presenciales, la asistencia se contabilizará mediante el cotejo de las firmas en la Hoja de Asistencia a las diferentes sesiones de la actividad.

La asistencia a las sesiones online se acreditará con los informes que aporta la herramienta de videoconferencias utilizada en la sala de reuniones correspondiente. En el caso de las actividades virtuales y las semipresenciales para obtener la certificación, será necesario haber participado en el 80% de las sesiones presenciales y realizar todas las tareas encomendadas como justificación del horario no presencial.

En las certificaciones expedidas al personal agregado se especificará el número de horas empleadas en el desempeño de estas funciones no pudiendo, en ningún caso, exceder dicho número del total de horas de la actividad. Asimismo, caso de ser funcionario o funcionaria docente con dedicación exclusiva, este número de horas no podrá exceder del límite que establece la Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.

No podrá expedirse simultáneamente certificación de asistencia por un lado y, coordinación o tutoría por otro de una misma actividad. Asimismo, no podrá expedirse certificación de asistencia y de ponencia si las horas desempeñadas en esta última labor superasen el 20% del total de horas presenciales de la actividad.

1.- Ponentes: en el caso de ponencias, se certificará el número de horas de docencia. En caso de que, por la dinámica de la actividad, se necesite contar con más de un/a ponente de manera simultánea pero en espacios diferentes, se considerará a cada uno/a de ellos/as el total de horas de ponencia que se imparta en dicho módulo. Se podrá pagar a dos ponentes simultáneos/as en una misma sesión, en cuyo caso se divide el importe de la ponencia y horas de certificación entre el número de ponentes. En caso de ponente único/a, el número de horas coincidirá, como máximo, con el total de horas presenciales. Las horas no presenciales se certificarán como horas de tutoría.

2.- Coordinación: se certificará el número de horas totales del curso.

3.- Participación en mesas redondas, coloquios y otros: se certificará la participación, expresando el título y la duración de la misma.

4.- Participación en la organización: se certificará la participación en la Comisión de Organización especificando la actividad y el número de horas de duración de la misma.

5.- Tutorización: se certificarán las horas que correspondan a la tutorización.

6.- Conferencia: se certificará el número de horas totales de la conferencia.

2.6.4 Emisión de las certificaciones

Las certificaciones de participación en las actividades de formación permanente organizadas y convocadas por el Centro del Profesorado se realizarán a través de la aplicación Séneca.

No podrá emitirse ninguna certificación parcial por la asistencia a las actividades formativas. Se podrá emitir un documento en el que se haga constar que la persona afectada ha asistido a la sesión concreta según la hoja de firmas de la misma, sólo a los efectos de justificación de asistencia.

2.6.5 Subsanación y duplicación de certificados

Si después de haber expedido un certificado fuese necesario proceder a subsanar errores del mismo, antes de expedir nueva certificación se procederá a la anulación del certificado incorrecto mediante una diligencia motivada.

3.- PUBLICACIONES

El Centro del Profesorado podrá proponer para su publicación materiales de interés educativo que persigan el desarrollo de las líneas prioritarias de la Administración y propicien la mejora de la calidad de la enseñanza. La propuesta de publicaciones seguirá el proceso establecido por la Consejería con competencias en materia de educación, que será el órgano que realizará la publicación (Orden de 27 de abril de 2018, por la que se regulan las publicaciones y actividades formativas y de difusión). Para proponer las publicaciones, una vez informadas por el Consejo de Centro del CEP, será necesario un informe de la Comisión Provincial de Publicaciones donde se expliquen las razones didácticas, pedagógicas, y/o de cualquier otra índole que justifiquen el interés de la publicación y de su difusión. El CEP sólo tiene potestad para la realización de dichas propuestas.

En todo caso, la solicitud de publicación puede realizarse directamente a la Consejería con competencias en materia de educación de acuerdo a la normativa vigente Orden de 27 de abril de 2018, por la que se regulan las publicaciones y actividades formativas y de difusión).

4.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP

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

¿Qué es una emergencia? Es una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere una actuación inmediata y organizada. Ejemplos de situaciones de emergencia son: incendio, fuga de gas, explosión, amenaza de bomba, operaciones peligrosas, enfermedad repentina, accidente con lesiones graves, inundación, terremoto y huracán.

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

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



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

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

- Dirección del centro (o en su caso, Vicedirección)
- Secretaría
- Representante del equipo asesor.
- Representante del personal no docente.
- Representante del profesorado.

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

5.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

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

El PRL del Centro del Profesorado contempla riesgos y medidas preventivas en relación a las siguientes tipologías:

5.1. Riesgos eléctricos: Aunque las instalaciones y los diferentes aparatos eléctricos que se utilizan (proyectors, ordenadores, etc.) están dotados de dispositivos de seguridad, es importante tener en

cuenta algunas normas preventivas generales, para evitar los riesgos eléctricos que se producen con más frecuencia.

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

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

5.4. Riesgos derivados de la carga de trabajo: se denomina carga de trabajo al conjunto de esfuerzos físicos (carga física) y psíquicos (carga mental) a los que la persona se ve sometida a lo largo de la jornada laboral. Cuando la carga de trabajo excede la capacidad de resistencia de la persona, tanto física como mental, de la persona pueden producirse alteraciones de la salud que se deben prevenir para conseguir optimizar el tiempo y ritmo de trabajo. Para ello, el CEP de Jaén ha creado la figura de la Responsable de Conciliación y RRHH, una función que asume una asesoría de referencia con el fin de, en colaboración con el equipo directivo, velar por la prevención de riesgos laborales derivados de una excesiva carga de trabajo. Pertenece esta asesoría al equipo directivo extendido creado igualmente por el CEP de Jaén.

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

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

5.7. Prevención de riesgos asociados a las fuentes de alimentación: cuando se manipulen máquinas portátiles que funcionan con electricidad, se tendrán en cuenta el estado del cable de alimentación, de la ventilación, de la toma de corriente, del interruptor, alargadera, cuadro eléctrico, toma a tierra, humedad, lluvia...

5.8. Riesgo de heridas cortantes: a menudo se producen accidentes ocasionados por la utilización de herramientas de mano (cuchillos, tijeras, etc.) y máquinas auxiliares (cortadoras, grapadoras, encuadernadoras, etc.).

5.9. Quemaduras: pueden ser ocasionadas por el contacto con utensilios calientes o proyección de materiales, partículas o líquidos a temperaturas elevadas.

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

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

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

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

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

5.15. Atención en situaciones de primeros auxilios y activación del sistema de emergencia: se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, a fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

6.- ORGANIZACIÓN Y PRÉSTAMO DE ESPACIOS Y RECURSOS DEL CEP



La organización de los recursos del CEP debe responder a los principios de eficacia y de rendimiento. De acuerdo con dichos principios, los recursos del CEP se pondrán a disposición de las necesidades de la comunidad educativa y de los distintos ámbitos sociales que puedan requerir su utilización, correspondiendo al CEP el garantizar que el uso que se haga de ellos sea el adecuado. Estos recursos son fundamentalmente:

Biblioteca: el Centro de Profesorado de Jaén dispone de un fondo bibliográfico catalogado siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU), disponible para el uso del profesorado de nuestra zona de actuación. Aunque puede encontrarse bibliografía en toda la temática abierta por la CDU, la biblioteca del CEP de Jaén está especializada en el ámbito educativo.

Los préstamos y devoluciones de material se efectuarán a través de Secretaría. Cada usuario podrá disponer de un máximo de tres materiales en préstamo al mismo tiempo. El período de préstamos es de quince días. Se solicitará al CEP su ampliación si fuese necesario. Los grupos de trabajo pueden disponer del material solicitado durante su período de funcionamiento (Anexo el protocolo sistema de préstamo de la biblioteca del CEP de Jaén).

Préstamo de recursos: mediante un servicio de préstamo, el CEP de Jaén pone a disposición del profesorado y centros de su ámbito de actuación una selección de recursos preferentemente, para contribuir al desarrollo de sus programas, proyectos y prácticas educativas. Este servicio está formado por libros, revistas, y otros soportes y/o material que se vayan adquiriendo sobre los diferentes ámbitos y materias de interés para el profesorado. Este servicio se complementará por el conjunto de medios audiovisuales, informáticos y ofimáticos que forman parte del equipamiento del Centro del Profesorado de Jaén en su sede. Dentro de ambos grupos se distinguirá entre aquellos recursos, aparatos y materiales de uso restringido en las propias instalaciones del Centro del Profesorado y aquellos otros que podrán ser retirados por el profesorado para su uso educativo.

Documentación y recursos utilizados en el desarrollo de actividades formativas: se pondrá a disposición de los centros y el profesorado un fondo documental de materiales didácticos y cualesquiera otros que provengan de actividades de formación, grupos de trabajo, programas y proyectos educativos desarrollados en el CEP.

Se habilitará en la página web del CEP un enlace a un catálogo actualizado de préstamo de todos estos recursos a disposición del profesorado; se adjuntará igualmente en dicho espacio los protocolos de solicitud de préstamo así como la documentación asociada a los mismos.

En el servicio de préstamo, el personal adscrito al Centro del Profesorado colaborará en la búsqueda de recursos, revisión, entrega y recogida de materiales, y facilitará instrucciones para su utilización, siempre bajo la supervisión de la Secretaría del CEP.

Para proceder a la petición en préstamo de materiales, aparatos u otros recursos del Centro del Profesorado, las personas interesadas habrán de cumplimentar el impreso de solicitud de préstamo y

entregarlo o enviarlo a la Secretaría del CEP a través de su asesoría de referencia con la suficiente antelación.

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

- Los aparatos y materiales se prestarán por riguroso orden de petición.
- El tiempo de préstamo de recursos y materiales dependerá de las actividades para las que se solicita, y como máximo será de 15 días, prorrogables en función de las actividades para las que se solicitan, y de las necesidades del CEP.
- De forma excepcional, y para la realización de proyectos concretos de los GG.TT., o en los centros, se ceden en depósito por un periodo de tiempo más largo determinados materiales, siempre en función de la demanda de estos materiales y en relación con los proyectos para los que se solicitan.
- El material prestado será revisado tanto a la entrega como a la recepción del mismo. Cuando, por uso indebido o negligente, sea precisa su reparación o reposición, éstas serán efectuadas por el Centro del Profesorado con cargo al centro, grupo de trabajo o persona responsable.
- El incumplimiento del compromiso de devolución del material recibido en préstamo podrá generar la privación del derecho a nuevos préstamos, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden a que dicha acción pudiera dar lugar.
- La retirada del material para su uso en el extranjero implica necesariamente una autorización expresa del equipo directivo.

Cesión de las dependencias del CEP: la utilización de los locales por parte de cualquier entidad de nuestra administración autonómica u otras entidades públicas o privadas podrá solicitarse por escrito a la dirección del CEP según el documento oficial provisto para tal fin; la cesión temporal de espacios queda supeditada a los siguientes principios:

- La entidad solicitante no debe tener ánimo de lucro.
- El fin de la cesión para entidades externas a la administración pública debe tener fines solidarios o de un beneficio colectivo de carácter social para el área de referencia del CEP de Jaén.
- Se informará de dichas solicitudes al Consejo de Centro, que podrá revocar las mismas de forma razonada.

7.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP



7.1.- EQUIPO DIRECTIVO

Los centros del profesorado contarán con los siguientes órganos de gobierno de carácter unipersonal: Dirección, Vicedirección y Secretaría, que constituirán el equipo directivo.

El equipo directivo de los centros del profesorado es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario general del centro.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo de Centro y el Equipo Técnico de Formación.
- d) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Proyecto de Gestión del Centro del Profesorado, así como sus modificaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 27.2 y 28.1. del Decreto 03/2013.
- e) Coordinar las actuaciones del Centro del Profesorado con los centros docentes de su zona de actuación, con la inspección educativa, con los equipos de orientación educativa y con los restantes servicios educativos de su zona educativa.
- f) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- g) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.1.1- Dirección

Serán competencias de la Dirección del Centro del Profesorado:

- a) Ostentar la representación del Centro del Profesorado y representar a la Administración Educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.



- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los restantes órganos de gobierno del mismo.
- c) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro del Profesorado, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan.
- d) Impulsar, dirigir y coordinar la elaboración y el desarrollo del Plan de Centro.
- e) Colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo en el Centro del Profesorado.
- f) Impulsar la mejora de la función asesora a través de procesos de innovación, actualización y perfeccionamiento del Equipo Técnico de Formación.
- g) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro del Profesorado.
- i) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 39.
- j) Convocar y presidir las sesiones de los órganos colegiados de gobierno y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro del profesorado.
- l) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, la Dirección tiene todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.
- m) Proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del equipo directivo del centro del profesorado.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.1.2- Vicedirección

Serán competencias de la Vicedirección del centro del profesorado:

- a) Colaborar con el director o la directora en el desarrollo de sus funciones.



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

7.1.3- Secretaría

Serán competencias de la Secretaría del Centro del Profesorado:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro del Profesorado, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro del profesorado, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno del director o directora.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro del Profesorado.
- d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del Centro del Profesorado y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y equipamiento del Centro del Profesorado, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección.
- g) Ejercer, por delegación del Director o la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro del Profesorado y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro del Profesorado.
- j) Ordenar el régimen económico del Centro del Profesorado, de conformidad con las instrucciones del Director o Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.



k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.1.4- Equipo Directivo Extendido

El CEP de Jaén ha creado un equipo directivo extendido que está compuesto por el equipo directivo, las dos personas que coordinan los equipos de, por un lado, las asesorías de E. Infantil y E. Primaria y, por otro, las de E. Secundaria, NEE y F.P. También forman parte de este equipo la asesoría responsable de la Competencia Digital Docente, así como la asesoría encargada responsable de facilitar la conciliación y bienestar de los recursos humanos del centro. Dicho equipo tiene como misión participar en la redacción de normativa, asesorar al equipo directivo sobre la misma, y toma de decisiones relevantes planteadas por el equipo directivo, con el fin de conseguir un espacio democrático y participativo en los procesos de toma de decisiones más relevantes de la institución.

7.2- ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CEP: CONSEJO DE CENTRO Y EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN

7.2.1.- CONSEJO DE CENTRO

Es el órgano de participación del personal docente en el gobierno y gestión de los centros del profesorado y está compuesto por:

- a) La Dirección, que ostenta la presidencia.
- b) La Vicedirección del Centro del Profesorado.
- c) Cuatro asesorías de formación del Centro de Profesorado elegidas por el Equipo Técnico de Formación.
- d) Tres jefaturas de estudios de las escuelas de educación infantil de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, 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 docentes que ostenten la jefatura del departamento con competencias en materia de formación del profesorado de los restantes centros docentes públicos de su zona de actuación.
- f) Un miembro de los equipos de orientación educativa designado por la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación.



- g) Una persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación de un instituto de educación secundaria de la zona de actuación del Centro del Profesorado, designada por la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación.
- h) La Secretaría del Centro del Profesorado, que ejerce la labor de secretaria del Consejo, con voz y voto.

Corresponde al Consejo de Centro:

- a) Aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Centro del Centro del Profesorado.
- b) Aprobar el presupuesto, de acuerdo con las disposiciones que lo regulen, así como la ejecución y justificación del gasto del mismo.
- c) Aprobar la Memoria de Autoevaluación del Centro del Profesorado.
- d) Participar en el procedimiento de elección del Director o Directora del centro en los términos establecidos en el Decreto correspondiente.
- e) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.2.2.- EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN

Está compuesto por todas las asesorías de formación que presten servicio en el Centro del Profesorado y la persona que ostenta la Dirección, que ejercerá su presidencia. El CEP de Jaén ha considerado la necesidad de nombrar dos asesorías para las labores de coordinación de los equipos de E. Infantil, E. Primaria y Educación Especial por un lado y, por otro, el equipo de E. Secundaria, NEE y F.P.

Corresponde al Equipo Técnico Asesor:

- a) Elaborar el Proyecto de Formación del Centro del Profesorado atendiendo a las líneas de actuación marcadas por el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, a las directrices de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado y a los planes de formación del profesorado de los centros docentes de su zona de actuación.
- b) Realizar el seguimiento del Proyecto de Formación del centro del profesorado a lo largo de cada curso escolar.

- c) Diseñar, organizar y desarrollar las actividades formativas previstas en las actualizaciones del Proyecto de Formación del Centro del Profesorado cada curso escolar, así como realizar el seguimiento de las mismas.
- d) Realizar la autoevaluación del funcionamiento del Centro del Profesorado, utilizando los instrumentos e indicadores establecidos en la Memoria de Autoevaluación del centro, los del propio centro, y efectuar propuestas de mejora.
- e) Coordinar las actuaciones de las asesorías de formación en el desarrollo de su actividad en los centros docentes de su zona de actuación.
- f) Desarrollar estrategias para la difusión de las buenas prácticas, de las iniciativas y experiencias del profesorado de su zona de actuación, y fomentar la autoformación y el trabajo colaborativo y en equipo.
- g) Elaborar propuestas de formación para la mejora de la función asesora.
- h) Colaborar en las evaluaciones del Centro del Profesorado.
- i) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.

7.3.- ASESORÍAS DE FORMACIÓN

7.3.1.- Competencias de las asesorías de formación:

- a) Colaborar en la elaboración, seguimiento, actualización y aplicación de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de la zona de actuación del Centro del Profesorado.
- b) Plantear estrategias y orientaciones que permitan al profesorado analizar su propia práctica docente y el contexto educativo del centro, con el objetivo de determinar las iniciativas de formación más adecuadas.
- c) Proporcionar al profesorado asesoramiento y recursos en aspectos relacionados con su práctica docente y con su actualización y desarrollo profesional.
- d) Contribuir de forma activa a la elaboración del proyecto de formación del Centro del Profesorado y participar en cuantas acciones formativas tengan relación directa con su especialidad, área o ámbito de conocimiento, estableciendo y desarrollando la metodología para el seguimiento de las mismas.
- e) Proponer al Equipo Técnico de Formación del centro del profesorado actuaciones formativas que se deriven de la implementación de los planes de formación de los centros de su zona de actuación y de la concreción anual de las líneas prioritarias del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.



- f) Impulsar, dinamizar y apoyar el desarrollo de redes de formación, facilitando espacios físicos y virtuales para el trabajo colaborativo del profesorado.
- g) Detectar e impulsar actuaciones que promuevan la investigación, experiencias pedagógicas innovadoras y, en su caso, la elaboración de materiales y recursos, así como la difusión de los mismos.
- h) Promover que el profesorado que lidera experiencias pedagógicas innovadoras participe activamente en la difusión de las mismas como colaborador o colaboradora del Centro del Profesorado.
- i) Favorecer el uso y aplicación práctica de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Así mismo, el Decreto 93/2013 establece en su artículo 57 y 58 la figura de la asesoría de referencia y sus funciones:

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial establecidos en los artículos 78 y 88 del Reglamento Orgánico de estos centros, aprobado por Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de los institutos de educación secundaria a que se refieren los artículos 82.1 y 87 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por Decreto 327/2010, de 13 de julio, contarán para la realización de sus funciones con la colaboración de un asesor o asesora de referencia, de acuerdo con lo que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Igualmente, contarán con la colaboración de una asesoría de referencia para el cumplimiento de sus funciones, los departamentos encargados de la formación del profesorado de los centros públicos de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas, según lo recogido en sus respectivos reglamentos orgánicos, así como los órganos que correspondan, de acuerdo con sus reglamentos orgánicos, de los centros específicos de educación permanente de personas adultas.

7.3.2.- Funciones de las asesorías de formación

- a) Asesorar a los equipos directivos y a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos y colaborar con ellos en la realización del diagnóstico de necesidades formativas del profesorado del centro, a partir de los procesos de evaluación que se realicen.

- b) Asesorar y participar en la elaboración del Plan de Formación del profesorado del centro docente e impulsar y apoyar su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.
- c) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre las líneas estratégicas de actuación del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y favorecer la inclusión de actividades formativas que incidan en dichas líneas estratégicas en el plan de formación del profesorado del centro docente.
- d) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre las buenas prácticas docentes existentes en otros centros, con objeto de favorecer su conocimiento y aplicación.
- e) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo y a la adquisición de las competencias básicas por el alumnado, y prestar asesoramiento sobre cómo implementarlas en su práctica.
- f) Velar para que se incluyan en el plan de formación del profesorado de los centros educativos actividades formativas que den respuesta a las necesidades de formación detectadas en las evaluaciones realizadas en el mismo.
- g) Informar al equipo técnico de formación de los centros de profesorado de todos aquellos aspectos relacionados con el Plan de Formación de los centros educativos de su zona de actuación, así como propiciar la difusión de las buenas prácticas.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.3.3.- Procedimiento de suplencias de las asesorías

En situaciones de baja o permisos de larga duración, la Dirección del CEP acordará y planificará un reparto de los centros de referencia, de las actividades y de otro tipo de responsabilidades de tal manera que exista un equilibrio de tareas en el equipo.

7.3.4.- Trabajo colaborativo

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



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

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

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

- Resaltar la importancia de la práctica sometida a reflexión.

- Adoptar un enfoque evolutivo y transformador de la realidad.

- La necesidad de construir una cultura del Centro sobre la forma de entender y practicar la enseñanza que el profesorado del mismo tiene.

- La colaboración entre iguales como procedimiento de aprendizaje, procurando que dicha colaboración se instale como modo de actuación permanente en la cultura del centro.

- Considerar al profesorado como protagonista de la renovación, como foco de conocimientos a compartir y como receptáculo de conocimientos de los demás, lo que supone partir del reconocimiento y legitimidad de los conocimientos y experiencias previas del profesorado.

Se entenderá por trabajo colaborativo aquel que, básicamente, reúna las siguientes características:

- Los contenidos preferentes de formación vienen dados por la realidad del centro y por las prácticas en curso.
- La metodología a emplear es la resolución de problemas.
- Los protagonistas de la formación son el centro y el profesorado.

Se fomentarán los proyectos compartidos con los que potenciar la coordinación y el trabajo en equipo del personal asesor. Será la dirección la encargada de dinamizar diversos proyectos compartidos por el CEP de Jaén, asociados al trabajo asesor, además de proporcionar la oportunidad de interacción en el seno del mismo para que crezca el conocimiento mutuo y la confianza tan necesaria para alcanzar los objetivos de excelencia y calidad.

El equipo asesor indagará buenas prácticas, y la utilización de recursos y experiencias que esté desarrollando el profesorado de su ámbito de actuación, con la finalidad de prestar el apoyo necesario y divulgar los resultados. Se potenciará, asimismo, que las relaciones con otros CEP se fundamenten en el trabajo colaborativo.

De igual forma, la formación del equipo asesor será una línea de trabajo prioritaria. La detección de las necesidades de formación del equipo de asesorías se realizará a través de peticiones directas, la



observación de la labor de las asesorías, los procedimientos de autoevaluación y las evaluaciones externas. Cada curso se hará cargo del proceso de detección de necesidades y plan de formación del equipo asesor las asesorías en prácticas de forma preferente, en colaboración con asesorías veteranas.

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

- Propiciar la convocatoria y asistencia del personal del CEP a reuniones de coordinación provincial y regional convocadas desde la Coordinación Provincial o la Dirección General con competencias en formación del profesorado sobre las diferentes temáticas de trabajo que tienen asignadas.
- Promover el intercambio de información entre los CEP de la provincia y con la Coordinación Provincial para unificar criterios y normas de funcionamiento en las convocatorias de ámbito comarcal y provincial.
- Facilitar la participación del personal del CEP en acciones de perfeccionamiento.

La formación y autoformación de la Red Provincial de asesorías se articulará en idénticas condiciones al resto del profesorado. En este sentido, cabrá distinguir dos tipos de actividades:

A.- Actividades de carácter obligatorio:

- Se desarrollarán en el horario que la propia actividad determine, sea lectivo o no.
- Todos los gastos correrán a cargo de la Administración Educativa.
- Se tendrá derecho a la certificación correspondiente.
- Se consideran actividades de carácter obligatorio:
 - Las organizadas por la Red Provincial de Formación y dirigidas al personal de los CEP.
 - Las realizadas por la Red Autonómica de Formación y dirigidas al personal de los CEP.
 - Excepcionalmente, otras actividades que, por acuerdo del Equipo Técnico, resulten de especial interés para la mejora del CEP.

B.- Actividades voluntarias

- Se desarrollarán en horario no lectivo.

- En el supuesto de que se desarrollen total o parcialmente en horario lectivo, la asistencia a las mismas habrá de contar con la autorización administrativa correspondiente.
- Los gastos que ocasionen este tipo de actividades no serán asumidos por los CEP, salvo que se trate de acciones asumidas por sus planes de actuación.
- Los gastos ocasionados por la participación en acciones formativas no incluidas en los planes de actuación de los CEP podrán sufragarse a partir de las convocatorias de ayudas públicas correspondientes.
- Se tendrá derecho a la certificación correspondiente.

7.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios constituye una de las piezas más importantes en todo centro. Tanto es así, que en la mayoría de los casos se convierte en la cara pública del CEP. Una gran parte de las visitas de los usuarios del CEP se resuelven con actuaciones por parte del personal de administración y servicios.

En un sistema de gestión de centros basado en la responsabilidad a través de la asunción de responsabilidades y la delegación de competencias, es muy importante que la gestión del personal de administración y servicios sea delegada en la Secretaría del centro.

El personal de administración y servicios, en adelante PAS, -administrativa/o, y ordenanza- cumplen funciones exclusivas de administración y colaboración con los órganos de gobierno y el ETF. Sus condiciones de trabajo están recogidas en el convenio colectivo en vigor que les afecta y en las normas reguladoras del personal funcionario (Estatuto Básico del Empleado Público, EBEP. Ver normativa).

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

El PAS, de acuerdo a su regulación normativa, tiene asignadas las siguientes funciones:

7.4.1.- Funciones del administrativo/a

- Gestión de archivos documentales e informáticos del centro.
- Proceder a la gestión y control de los registros de entrada y salida de la documentación oficial.



- o Mecanografiar, pasar a la firma correspondiente y tramitar la documentación oficial dimanante de la gestión del centro, fundamentalmente del equipo directivo.
- o Gestionar las certificaciones solicitadas.
- o Tramitar el correo oficial del centro.
- o Custodia de los partes de control de asistencia y registros de salidas bajo la supervisión de la Vicedirección y Secretaría del centro.
- o Cuantas tareas de carácter burocrático derivadas de la actividad del centro le sean encomendadas por el equipo directivo. Por lo tanto, desempeñará las tareas de trámites y colaboración administrativa, mecanografía, despacho de correspondencia, registros, manejo de equipos informáticos, comunicaciones y otras similares.
- o En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se le encomienden.

7.4.2.- Las funciones asignadas a la ordenanza

- Abrir y cerrar las dependencias del CEP.
- Colaborar en el control de entradas y salidas del personal y de las personas participantes en las actividades del CEP, así como al principio y al final de cada jornada.
- Aplicar la normativa emanada de los órganos de dirección del centro respecto a los horarios de apertura/cierre, salidas durante el periodo de apertura, visitas, etc.
- Recoger el correo y paquetería entrante, así como su distribución, y depositar el saliente.
- Auxiliar al equipo en el control del orden en las dependencias o espacios donde se encuentren.
- Reprografía y encuadernación.
- Gestión de llamadas telefónicas.
- Guardia y custodia de la maquinaria y elementos auxiliares encomendados por la Secretaría.
- Mantenimiento y ordenación de los tabloneros de anuncios sitos en la entrada y otras dependencias del centro.
- Control, encendido y apagado de los elementos de climatización.
- Colaborar en el ahorro energético, cuidando del apagado de luces y aparatos eléctricos.



- Guarda y control de las llaves del centro.

Se aplicará un modelo de competencias para la gestión del PAS que surge como una modalidad de gestión de recursos humanos, cuyo principal objetivo es asegurar que las personas asignadas a las distintas actividades sean las más idóneas para una función determinada. La gestión por competencias tiene indudables ventajas:

- Mejora del clima laboral.
- Aumenta la eficacia y eficiencia de los empleados y empleadas.
- Aumenta las capacidades de la organización.
- Mejora el desempeño general de la organización

7.5.- DEL RESPETO DEBIDO AL PERSONAL DEL CENTRO

Tanto el personal docente, como el personal de administración y servicios, como parte integrante de la comunidad educativa, ha de ser objeto de respeto y consideración por parte del resto de la misma. En este sentido, este personal tiene el deber y el derecho de colaborar en la promoción de los valores de respeto, solidaridad, colaboración, cortesía, etc., por lo que, en caso necesario, podrán amonestar verbalmente y por escrito una falta contraria a las normas de convivencia de la que sean testigos o protagonistas.

8.- COLABORACIONES DEL CEP

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

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

8.-1 Profesorado Colaborador

Tendrá la consideración de profesorado colaborador todo aquel que en los perfiles mencionados en el apartado anterior, que participe de las actuaciones que se realizan desde el Centro del Profesorado. El CEP fomentará el reconocimiento de dicho profesorado como personal agregado en aquellos casos en el que el perfil de las tareas que realiza así lo permitan, o mediante diploma de reconocimiento en aquellos casos en que no sea posible.

8.2.- Inspección Educativa

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

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

De igual forma, el equipo directivo del Centro del Profesorado de Jaén mantendrá, como mínimo, una reunión con el Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Territorial de Jaén durante el mes de septiembre de cada curso académico con el fin de establecer estrategias de trabajo coordinado y líneas de actuación que confluyan en objetivos conjuntos.

8.3.- EOE y otros servicios educativos

El Centro del Profesorado realizará propuestas de coordinación con los equipos de orientación de la zona y con el ETPOEP, así como coordinaciones específicas con estos servicios desde la actividad de cada centro educativo, para establecer pautas de actuación de acuerdo a las necesidades de cada centro expresadas a través de la Memoria de Autoevaluación y detectadas mediante las distintas evaluaciones realizadas. La coordinación de actuaciones conjuntas permitirán la realización de propuestas coordinadas para la mejora del centro y de los resultados escolares.

8.4.- Colaboración con otras instituciones y entidades

El Centro del Profesorado de Jaén podrá establecer otras formas de colaboración con instituciones y entidades en materia de Formación Permanente del Profesorado, siempre bajo las directrices, supervisión

y autorización de la Delegación Territorial en primera instancia, y con la Dirección General competente en materia de formación del profesorado con carácter obligatorio para una mejor coordinación y el establecimiento de respuestas de acuerdo a las líneas de actuación de dichos ámbitos de la administración. Se promoverán, bajo dichas premisas, colaboraciones que puedan resultar de interés para el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado con otras instituciones, y de manera especial para la participación de la comunidad educativa.

9.- DISPOSICIONES FINALES

9.1.- Anexos

Forman parte de este Reglamento los siguientes anexos que se adjuntan a este documento como parte integrante del mismo:

- Protocolo de detección de necesidades
- Protocolo de diseño de actividades
- Protocolo para la solicitud de días de asuntos propios retribuidos
- Protocolo de asignación de centros y tareas

9.2.- Modificaciones del reglamento

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Orden de 9 de junio de 2003 reguladora de la organización y funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación, el procedimiento para introducir modificaciones en el presente reglamento podrá comenzarse por iniciativa de:

- a) De la Consejería competente en materia de educación
- b) De la Dirección del CEP
- c) De al menos 5 miembros del Consejo de Centro

9.3.- Interpretación y aplicación del reglamento

Para el más correcto y eficaz cumplimiento de las distintas tareas del CEP, en aquellos casos en que dicho cumplimiento exija la interpretación y aplicación de algunas de las normas contenidas en el presente reglamento o de normas no contenidas en él, en cualquier caso siempre en ámbitos no regulados



expresamente por normativas de rango superior, si no existiera acuerdo en el seno del Equipo Asesor o el Consejo de Centro acerca del sentido de esa interpretación o aplicación, será la Dirección del CEP, la que en el uso de sus funciones, hará dicha interpretación o aplicación.

El presente documento presentado al Consejo de Centro del CEP de Jaén tiene la condición de provisionalidad hasta la aprobación de la Orden de “Funcionamiento de los CEP”. Las modificaciones que se realicen deberán obligatoriamente ser aprobadas por el Consejo de Centro del CEP de Jaén.

Protocolo: ASIGNACIÓN DE CENTROS Y TAREAS
--

Fecha revisión: Junio 2023

La organización y distribución de tareas de los órganos unipersonales del CEP, así como del Equipo Técnico Asesor y el Consejo de Centro del mismo vienen determinadas por el 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. Por tanto, no corresponde hacerlas constar en este documento.

Respecto a la distribución de tareas y responsabilidades entre los miembros del equipo asesor, partimos de la necesidad y conveniencia del trabajo en equipo y colaborativo, para compartir tareas y responsabilidades entre los mismos. Por tanto, además de las responsabilidades específicas como asesoras y asesores de formación, se consideran otras de diversa índole para la gestión de los servicios que oferta el CEP al profesorado de la zona de actuación y que deberán determinarse, con indicación de la tarea determinada y la asesoría responsable, al inicio de cada curso escolar.

El Decreto 93/2013 determina que el asesor o la asesora de formación es el/la profesional que, en *colaboración directa con el profesorado*, promueve y facilita la gestión de los procesos formativos en los centros docentes. Por otra parte, también indica que los centros docentes de cualquier categoría contarán para la realización de sus funciones con la colaboración de un asesor o asesora de referencia. Igualmente contarán con la colaboración de un asesor de referencia para el cumplimiento de sus funciones los departamentos encargados de la formación del profesorado.

También se determina la *participación del asesor en un centro incluso participando en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica* cuando se traten asuntos relacionados con la formación.

Las tareas, en general, se asignarán siguiendo los siguientes criterios:

- ✓ Conocimiento y nivel de experiencia del tema en cuestión.
- ✓ Reparto equitativo de carga de trabajo. Grado de complejidad de la función que se ha de desarrollar.
- ✓ Pertenencia a comisión de trabajo.
- ✓ Acuerdo de equipo.
- ✓ Voluntariedad.



Por tanto, el Centro del profesorado de Jaén, en función de sus posibilidades y circunstancias, procederá al inicio de curso a un “reparto de centros” en función de los siguientes criterios:

1. Centros que formen parte de un proceso desarrollado por una asesoría determinada.
2. Centros que tengan relación directa con las competencias o temáticas asignadas a una asesoría.
3. Centros de un ámbito geográfico determinado.
4. Etapa educativa que se imparte en el centro.
5. Otras consideraciones.

Para la asignación de centros se tendrá en cuenta las funciones y cargos a desarrollar paralelamente a la formación, con el fin de lograr una distribución de la carga de trabajo equitativa.

En la web del CEP de Jaén figurara la relación de asesorías con el titular correspondiente y los centros de referencia de cada uno. Esta adscripción de centros a las asesorías no determina que un centro docente sea de actuación exclusiva de un asesor o asesora; los miembros del equipo asesor intervendrán según su especialidad o conocimientos específicos en apoyo o colaboración con el resto de la plantilla, siempre bajo la coordinación del asesor de referencia del centro en cuestión.

Anualmente se revisará esta distribución y, en la medida de lo posible y a fin de procurar la eficacia en la gestión de las diferentes responsabilidades, se procurará la continuidad. Las modificaciones de asesorías de referencia se comunicarán en reuniones de Equipo Técnico y se razonarán los criterios utilizados para tales casos.

Criterios de asignación de acciones formativas para asesorías

1. Constituir continuidad de una intervención en sus centros de referencia de cursos anteriores.
2. Partir de centros de referencia de la asesoría en cuestión.
3. Ser de la especialidad con la que accedió al ámbito de la asesoría del CEP.
4. Ser de la temática en la que está inmersa la asesoría.
5. Tener la especialidad docente relacionada con la actividad a realizar.
6. Los mismos criterios se podrán tener en cuenta en acciones de autoformación.
7. No se debe prescindir de la interrelación entre asesorías.

Protocolo: Solicitud de asuntos propios retribuidos
--

Fecha revisión: 30/ 06/ 2023

Base normativa: Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía:

*27. PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS. Dadas las características especiales del calendario y la jornada escolar, los permisos por asuntos particulares retribuidos a que se refiere el artículo 48.k) del TREBEP, podrá disfrutarlos el personal docente en los periodos no lectivos del referido calendario escolar, exceptuando el mes de agosto por ser el periodo vacacional con carácter general en los centros educativos. En tales períodos, las personas titulares de las direcciones de los centros o responsables de los servicios educativos podrán conceder hasta un máximo de seis días en cada curso académico, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula séptima del Acuerdo de 9 de julio de 2013 y en el Acuerdo de la Mesa General de Negociación del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2016. **El permiso, cuyo disfrute estará condicionado a las necesidades del servicio educativo, será, en todo caso, proporcional al periodo trabajado en el correspondiente curso académico.***

Las personas titulares de las direcciones de los centros o responsables de los servicios educativos podrán denegar el disfrute de este permiso en los días en que los centros tengan programadas actividades relacionadas con la evaluación del alumnado o con la preparación y cierre del correspondiente curso académico. En el supuesto de que el informe emitido por la dirección del centro o responsable del servicio educativo sea desfavorable, este deberá motivarse.

Tomando como referencia la citada Circular, junto con las instrucciones recibidas desde la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa en septiembre de 2022 sobre la posibilidad de que el personal docente adscrito a los CEP andaluces pueda disfrutar de dicho permiso a lo largo de todo el curso académico, el Centro del Profesorado de Jaén regula mediante el presente protocolo el proceso de solicitud, **con el fin de concitar el necesario equilibrio entre el derecho de sus trabajadores/as y un funcionamiento adecuado del servicio.** Se incluye este documento como parte integrante del ROF del centro con el fin de conferir al mismo el carácter normativo pertinente.

REGULACIÓN BÁSICA

1. Se solicitará dicho permiso por escrito a la Dirección del CEP mediante el correspondiente Anexo I de solicitud de permisos y licencias, con **un mínimo de 15 días de antelación** al inicio del permiso solicitado.
2. Se rellenará un Anexo I por cada día de asuntos propios retribuidos que se solicite; su resolución tendrá un carácter diferenciado atendiendo a las necesidades del servicio en cada una de las fechas solicitadas.
3. Con el fin de que el servicio del CEP quede atendido de forma adecuada, se concederán un máximo de permisos a 7 asesorías para un mismo día solicitado, exclusive el equipo directivo, que siempre garantizará la presencia en el CEP de al menos 1 de sus miembros.
4. Las solicitudes se atenderán por orden de los días solicitados, en ningún caso por orden de llegada de la solicitud. En caso de que haya más de 7 solicitudes viables para un mismo día, se procederá a sortear entre dichos solicitantes las 7 plazas disponibles.
5. Las personas que no obtengan el permiso solicitado en virtud de dicho sorteo, tendrán garantizado el permiso de forma preferente durante la siguiente ocasión en que sea necesario recurrir a este mecanismo.
6. Viabilidad de la solicitud: la Dirección del CEP no considerará viable aquellas solicitudes que no garanticen un desarrollo adecuado de las necesidades del servicio, aspecto que se resume en los siguientes supuestos:
 - a. Jornada en la que se desarrolle una sesión presencial de una actividad gestionada por la asesoría.
 - b. Jornada en la que la asesoría haya sido convocada a una reunión de trabajo por parte del CEP, la Delegación Territorial o la Consejería de Educación.
 - c. Jornada en la que la asesoría se haya comprometido previamente con tareas de asesoramiento a un centro o colectivo de profesorado, ya sea en formato presencial o virtual.
 - d. Jornada en la que la asesoría tenga asignado un trabajo específico que no pueda ser pospuesto por motivos de calendario.
 - e. No se autorizarán más de 3 días laborales consecutivos, con el fin de que el servicio de asesoramiento y atención a centros quede garantizado.
7. La Dirección del CEP habrá de dar respuesta a cada solicitud de forma individualizada con una antelación mínima de 7 días al día solicitado.
8. En caso de que dicha solicitud sea denegada, la Dirección motivará dicha decisión.

Protocolo: DETECCIÓN DE NECESIDADES
--

Fecha revisión: junio 2023

MAYO

1.- Reuniones presenciales con las coordinaciones de las actividades de autoformación con el fin de realizar conjuntamente un proceso de reflexión y evaluación de estas actividades. Se recogen posibles propuestas para incluir en el Plan de Formación del próximo curso académico.

2.- Cada asesoría contacta con la persona responsable de formación de los centros de su ámbito de actuación con el fin de acordar la posibilidad de asesorar el proceso de elaboración de la Memoria de Autoevaluación del centro y el borrador del Plan de Mejora del próximo curso académico, y su consecuente Plan de Formación. En el supuesto en el que se acepte la propuesta, se consensuará el procedimiento que se seguirá de forma específica en cada centro, así como el nivel de implicación de la asesoría y su posible participación en los órganos de coordinación y órganos colegiados del centro en lo que respecta a estos procedimientos. (DOCUMENTOS) PLAN DE FORMACIÓN A NIVEL PROVINCIAL. Revisión presentación responsables de formación. Simplificar documento. Hacer formulario?

3.- La Dirección del CEP remitirá escrito a la Dirección de los centros recordándoles que se ha producido esta comunicación entre la asesoría de referencia y la persona responsable de formación de su centro con el fin de poner a su disposición la colaboración del CEP en los procesos anteriormente descritos.

JUNIO

1. Durante el mes de junio, en los casos en los que sea posible, el CEP intentará coordinarse con el Servicio de Inspección con el fin de participar en las reuniones organizadas por el mismo en sus zonas para informar de las actuaciones de final de curso. En el espacio reservado para la información del CEP, se abordará el proceso de detección de necesidades y elaboración del Plan de Formación del centro, así como los recursos que el CEP pone a disposición de los centros para este procedimiento.

SEPTIEMBRE

- **1ª semana de septiembre:** cada asesoría de referencia contactará por vía telemática con los centros que le han sido adjudicados con el fin de presentarse y establecer un primer contacto informativo previo a las visitas a centros presenciales.
- **A partir de la 1ª semana de septiembre,** las asesorías concertarán las visitas a cada uno de sus centros educativos. En el caso de asesorías noveles se procurará que queden acompañadas de las

personas que las tutorizan. En el caso de asesorías que asumen centros nuevos, se procurará que la asesoría anterior -si continúa en puesto de servicio en el CEP-, le acompañe igualmente. Dicha reunión de trabajo se realizará con la persona responsable de formación del centro y, a ser posible, compartida por algún miembro del equipo directivo. El objetivo es iniciar el proceso de detección de necesidades del claustro que culmine con la concreción de un Plan de Formación, ambos aspectos de forma colaborativa por parte del CEP y del centro, siempre que esto sea posible. Para ello, se informará a los centros de la herramienta virtual creada por el Centro del Profesorado de Jaén para facilitar la elaboración del Plan de Formación a partir de un proceso de reflexión que involucre a todo el claustro. De igual forma, esta tarea conlleva la revisión previa por parte de la asesoría de los siguientes documentos:

- Memoria de autoevaluación, con el fin de extraer 2 elementos claves: necesidades formativas, y buenas prácticas.
 - Indicadores homologados
 - Historial reciente de formación del claustro del centro
-
- **Antes del 15 de octubre:** se convocará una actividad formativa destinada a responsables de formación y equipos directivos en la que se abordarán aspectos relativos a normativa, metodologías, líneas estratégicas anuales, innovación, evaluación y formación; de igual forma, servirá esta actividad para iniciar un seminario permanente para responsables de formación que durará un curso académico. Dicha actividad constará de una fase práctica a modo de taller en la que las asesorías trabajarán junto a los participantes en el proceso de elaboración de su Plan de Formación.

OCTUBRE

- **Hasta el 15 de octubre,** remisión al CEP de las demandas formativas que se derivan del Plan de Formación del Centro en el formato acordado.
- **Del 15 de octubre al 15 de noviembre:** análisis de las demandas para la incorporación al Plan de Actuación del CEP, contrastando dichas demandas con las líneas prioritarias de la Consejería para el año académico en curso.
- **Del 15 al 30 de noviembre:** elaboración del Plan de actuación del CEP y aprobación en Consejo de Centro.

CALENDARIO NORMATIVO DEL PROCESO

- 25 de junio: Fecha límite para que los centros lleven a cabo el proceso de autoevaluación y elaboración del Plan de Mejora.
- 31 de agosto: Fecha límite para que los centros suban este documento a Séneca.



- Hasta el 15 de noviembre: a partir de la Memoria y la detección de necesidades, los centros han de elaborar el Plan de Mejora y las modificaciones del proyecto educativo de centro, donde incluyen el Plan de Formación. Ha de estar aprobado en Claustro, Consejo Escolar y Séneca **antes del 15 de noviembre del nuevo curso.**



Protocolo: CONVOCATORIA REUNIONES DE COORDINACIÓN
--

Fecha revisión: 30/ 06/ 2020

De forma general, y salvo que se indique lo contrario, las reuniones del equipo técnico de formación se realizarán los viernes. Es por ello que todo el equipo asesor habrá de permanecer en el CEP durante la jornada de la mañana del viernes, evitando salidas a centros o actividades durante este día. La ausencia por parte de los miembros del equipo habrá de estar justificada y ser notificada con antelación al equipo directivo.

- El contenido de esta reunión será fundamentalmente de coordinación, debate y formación del equipo asesor; de forma alternativa, se pueden convocar reuniones de trabajo que impliquen a grupos reducidos (en torno a niveles educativos, ámbitos de actuación, líneas comunes de trabajo, etc.), o reuniones de coordinación de comisiones.

- Las reuniones se llevarán a cabo como norma general en la Sala de Juntas, a no ser que el carácter de la reunión requiera otros espacios de trabajo más apropiados. Su duración se limitará a una hora y media en la medida de lo posible.

- Cuando existan documentos de debate o que requieran su aprobación en la reunión general semanal, se procurará incluir en el orden del día de la reunión previa la revisión y debate de estos documentos con el fin de consensuar una propuesta unificada por grupos de trabajo y llevar las mismas a la reunión general posterior. Entendemos que este debate previo hará más operativas las reuniones generales.

- La reunión de equipo la convocará el equipo directivo a través del Calendar compartido, mediante una entrada que incluirá acceso al Orden del Día. Se habilitará un espacio compartido en el DRIVE del CEP de Jaén llamado "convocatorias reunión equipo asesor" en el que a lo largo de la semana el Equipo Directivo irá confeccionando el orden del día de los asuntos que vamos a tratar. En el orden del día se especificarán tanto los asuntos de más urgencia (color rojo), como aquellos de carácter menos importante que, en caso de que no hubiere tiempo suficiente, se postergarían a próximas reuniones.

- Las reuniones de comisiones podrán ser convocadas por el equipo directivo o por la persona coordinadora de la comisión, en fechas y horas en las que haya disponibilidad por parte de todos los miembros que conformen dicha comisión.

- Las asesorías que deseen incluir algún asunto en el orden del día, habrán de comunicarlo al Equipo Directivo con un plazo mínimo de 24 horas de antelación a la realización de ambas reuniones. Igualmente, el equipo directivo procurará en la medida de lo posible que el Orden del Día de ambas reuniones quede cerrado con una antelación mínima de 24 horas antes del inicio de las mismas.



- Este espacio compartido que albergará el orden del día semanal podrá ir acompañado, si así fuera pertinente, de los documentos –si los hubiere- que se vayan a debatir o sobre los que se vaya a informar en cualquiera de las dos reuniones semanales, con el fin de que puedan ser revisados, estudiados y debatidos en el seno del equipo asesor.

- En el orden del día de la reunión general se indicará el miembro del equipo técnico asesor que se encargará cada semana del control de tiempos y la moderación de los debates. Esta función irá rotando semanalmente, de forma que todo el equipo asesor se implique igualmente en la misma.

- En el caso de las reuniones semanales, la persona que ocupe la Secretaría del Centro, habrá de tomar acta en cada una de estas reuniones, y adjuntar la misma como documento adjunto en el espacio de convocatoria de la próxima reunión semanal.

- En el caso de las reuniones de coordinación de comisiones, la asesoría coordinadora levantará acta de los acuerdos asuntos tratados y acuerdos adoptados en dicha reunión y será incluida en el DRIVE de trabajo.

Las actas se inscribirán de acuerdo con el modelo de acta que incluimos en la carpeta PLANTILLAS.

PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS

Base normativa: Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía:

*27. PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS. Dadas las características especiales del calendario y la jornada escolar, los permisos por asuntos particulares retribuidos a que se refiere el artículo 48.k) del TREBEP, podrá disfrutarlos el personal docente en los periodos no lectivos del referido calendario escolar, exceptuando el mes de agosto por ser el periodo vacacional con carácter general en los centros educativos. En tales periodos, las personas titulares de las direcciones de los centros o responsables de los servicios educativos podrán conceder hasta un máximo de seis días en cada curso académico, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula séptima del Acuerdo de 9 de julio de 2013 y en el Acuerdo de la Mesa General de Negociación del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2016. **El permiso, cuyo disfrute estará condicionado a las necesidades del servicio educativo, será, en todo caso, proporcional al periodo trabajado en el correspondiente curso académico.***

Las personas titulares de las direcciones de los centros o responsables de los servicios educativos podrán denegar el disfrute de este permiso en los días en que los centros tengan programadas actividades relacionadas con la evaluación del alumnado o con la preparación y cierre del correspondiente curso académico. En el supuesto de que el informe emitido por la dirección del centro o responsable del servicio educativo sea desfavorable, este deberá motivarse.

Tomando como referencia la citada Circular, junto con las instrucciones recibidas desde la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa en septiembre de 2022 sobre la posibilidad de que el personal docente adscrito a los CEP andaluces pueda disfrutar de dicho permiso a lo largo de todo el curso académico, el Centro del Profesorado de Jaén regula mediante el presente protocolo el proceso de solicitud, **con el fin de concitar el necesario equilibrio entre el derecho de sus trabajadores/as y un funcionamiento adecuado del servicio.** Se incluye este documento como parte integrante del ROF del centro con el fin de conferir al mismo el carácter normativo pertinente.

REGULACIÓN BÁSICA

1. Se solicitará dicho permiso por escrito a la Dirección del CEP mediante el correspondiente Anexo I de solicitud de permisos y licencias, con **un mínimo de 15 días de antelación** al inicio del permiso solicitado.

2. Se rellenará un Anexo I por cada día de asuntos propios retribuidos que se solicite; su resolución tendrá un carácter diferenciado atendiendo a las necesidades del servicio en cada una de las fechas solicitadas.
3. Con el fin de que el servicio del CEP quede atendido de forma adecuada, se concederán un máximo de permisos a 7 asesorías para un mismo día solicitado, exclusive el equipo directivo, que siempre garantizará la presencia en el CEP de al menos 1 de sus miembros.
4. Las solicitudes se atenderán por orden de los días solicitados, en ningún caso por orden de llegada de la solicitud. En caso de que haya más de 7 solicitudes viables para un mismo día, se procederá a sortear entre dichos solicitantes las 7 plazas disponibles.
5. Las personas que no obtengan el permiso solicitado en virtud de dicho sorteo, tendrán garantizado el permiso de forma preferente durante la siguiente ocasión en que sea necesario recurrir a este mecanismo.
6. Viabilidad de la solicitud: la Dirección del CEP no considerará viable aquellas solicitudes que no garanticen un desarrollo adecuado de las necesidades del servicio, aspecto que se resume en los siguientes supuestos:
 - a. Jornada en la que se desarrolle una sesión presencial de una actividad gestionada por la asesoría.
 - b. Jornada en la que la asesoría haya sido convocada a una reunión de trabajo por parte del CEP, la Delegación Territorial o la **Consejería de Educación**.
 - c. Jornada en la que la asesoría se haya comprometido previamente con tareas de asesoramiento a un centro o colectivo de profesorado, ya sea en formato presencial o virtual.
 - d. Jornada en la que la asesoría tenga asignado un trabajo específico que no pueda ser pospuesto por motivos de calendario.
 - e. No se autorizarán más de 3 días laborales consecutivos, con el fin de que el servicio de asesoramiento y atención a centros quede garantizado.
7. La Dirección del CEP habrá de dar respuesta a cada solicitud de forma individualizada con una antelación mínima de 7 días al día solicitado.
8. En caso de que dicha solicitud sea denegada, la Dirección motivará dicha decisión.

Protocolo: ASIGNACIÓN DE CENTROS Y TAREAS

Fecha revisión: Junio 2023

La organización y distribución de tareas de los órganos unipersonales del CEP, así como del Equipo Técnico Asesor y el Consejo de Centro del mismo vienen determinadas por el 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. Por tanto, no corresponde hacerlas constar en este documento.

Respecto a la distribución de tareas y responsabilidades entre los miembros del equipo asesor, partimos de la necesidad y conveniencia del trabajo en equipo y colaborativo, para compartir tareas y responsabilidades entre los mismos. Por tanto, además de las responsabilidades específicas como asesoras y asesores de formación, se consideran otras de diversa índole para la gestión de los servicios que oferta el CEP al profesorado de la zona de actuación y que deberán determinarse, con indicación de la tarea determinada y la asesoría responsable, al inicio de cada curso escolar.

El Decreto 93/2013 determina que el asesor o la asesora de formación es el/la profesional que, en *colaboración directa con el profesorado*, promueve y facilita la gestión de los procesos formativos en los centros docentes. Por otra parte, también indica que los centros docentes de cualquier categoría contarán para la realización de sus funciones con la colaboración de un asesor o asesora de referencia. Igualmente contarán con la colaboración de un/a asesor/a de referencia para el cumplimiento de sus funciones los departamentos encargados de la formación del profesorado.

También se determina la *participación del asesor/a en un centro incluso participando en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica* cuando se traten asuntos relacionados con la formación.

Las tareas, en general, se asignarán siguiendo los siguientes criterios:

- Conocimiento y nivel de experiencia del tema en cuestión.
- Reparto equitativo de carga de trabajo. Grado de complejidad de la función que se ha de desarrollar.
- Pertenencia a comisión de trabajo.
- Acuerdo de equipo.
- Voluntariedad.

Por tanto, el Centro del profesorado de Jaén, en función de sus posibilidades y circunstancias, procederá al inicio de curso a un “reparto de centros” en función de los siguientes criterios:

1. Centros que formen parte de un proceso desarrollado por una asesoría determinada.
2. Centros que tengan relación directa con las competencias o temáticas asignadas a una asesoría.
3. Centros de un ámbito geográfico determinado.
4. Etapa educativa que se imparte en el centro.
5. Otras consideraciones.
- 6.- Necesidad de renovación de centros asignados a cada asesoría
- 7.- Otras consideraciones incluidas en el Proyecto de Dirección.

Para la asignación de centros se tendrá en cuenta las funciones y cargos a desarrollar paralelamente a la formación, con el fin de lograr una distribución de la carga de trabajo equitativa.

En la web del CEP de Jaén figurará la relación de asesorías con el titular correspondiente y los centros de referencia de cada una de ellas. Esta adscripción de centros a las asesorías no determina que un centro docente sea de actuación exclusiva de un asesor o asesora; los miembros del equipo asesor intervendrán según su especialidad o conocimientos específicos en apoyo o colaboración con el resto de la plantilla, siempre bajo la coordinación del asesor/a de referencia del centro en cuestión.

Anualmente se revisará esta distribución y, en la medida de lo posible y a fin de procurar la eficacia en la gestión de las diferentes responsabilidades, se procurará la continuidad. Las modificaciones de asesorías de referencia se comunicarán en reuniones de Equipo Técnico y se razonarán los criterios utilizados para tales casos.

Criterios de asignación de acciones formativas para asesorías

1. Constituir continuidad de una intervención en sus centros de referencia de cursos anteriores.
2. Partir de centros de referencia de la asesoría en cuestión.
3. Ser de la especialidad con la que accedió al ámbito de la asesoría del CEP.
4. Ser de la temática en la que está inmersa la asesoría.
5. Tener la especialidad docente relacionada con la actividad a realizar.
6. Los mismos criterios se podrán tener en cuenta en acciones de autoformación.
7. No se debe prescindir de la interrelación entre asesorías.

Protocolo: CONVOCATORIA REUNIONES DE COORDINACIÓN

Fecha revisión: 30/ 06/ 2020

De forma general, y salvo que se indique lo contrario, las reuniones del equipo técnico de formación se realizarán los viernes. Es por ello que todo el equipo asesor habrá de permanecer en el CEP durante la jornada de la mañana del viernes, evitando salidas a centros o actividades durante este día. La ausencia por parte de los miembros del equipo habrá de estar justificada y ser notificada con antelación al equipo directivo.

- El contenido de esta reunión será fundamentalmente de coordinación, debate y formación del equipo asesor; de forma alternativa, se pueden convocar reuniones de trabajo que impliquen a grupos reducidos (en torno a niveles educativos, ámbitos de actuación, líneas comunes de trabajo, etc.), o reuniones de coordinación de comisiones.

- Las reuniones se llevarán a cabo como norma general en la Sala de Juntas, a no ser que el carácter de la reunión requiera otros espacios de trabajo más apropiados. Su duración se limitará a una hora y media en la medida de lo posible.

- Cuando existan documentos de debate o que requieran su aprobación en la reunión general semanal, se procurará incluir en el orden del día de la reunión previa, la revisión y debate de estos documentos con el fin de consensuar una propuesta unificada por grupos de trabajo y llevar las mismas a la reunión general posterior. Entendemos que este debate previo hará más operativas las reuniones generales.

- La reunión de equipo la convocará el equipo directivo a través del Calendar compartido, mediante una entrada que incluirá acceso al Orden del Día. Se habilitará un espacio compartido en el DRIVE del CEP de Jaén llamado “convocatorias reunión equipo asesor” en el que a lo largo de la semana el Equipo Directivo irá confeccionando el orden del día de los asuntos que vamos a tratar. En el orden del día se especificarán tanto los asuntos de más urgencia (color rojo), como aquellos de carácter menos importante que, en caso de que no hubiere tiempo suficiente, se postergarían a próximas reuniones.

- Las reuniones de comisiones podrán ser convocadas por el equipo directivo o por la persona coordinadora de la comisión, en fechas y horas en las que haya disponibilidad por parte de todos los miembros que conformen dicha comisión.

- Las asesorías que deseen incluir algún asunto en el orden del día, habrán de comunicarlo al Equipo Directivo con un plazo mínimo de 24 horas de antelación a la realización de ambas reuniones. Igualmente, el equipo directivo procurará en la medida de lo posible que el Orden del Día de ambas reuniones quede cerrado con una antelación mínima de 24 horas antes del inicio de las mismas.

- Este espacio compartido que albergará el orden del día semanal podrá ir acompañado, si así fuera pertinente, de los documentos –si los hubiere– que se vayan a debatir o sobre los que se vaya a informar en cualquiera de las dos reuniones semanales, con el fin de que puedan ser revisados, estudiados y debatidos en el seno del equipo asesor.

- En el caso de las reuniones semanales, la persona que ocupe la Secretaría del Centro, habrá de tomar acta en cada una de estas reuniones, y adjuntar la misma como documento adjunto en el espacio de convocatoria de la próxima reunión semanal.

- En el caso de las reuniones de coordinación de comisiones, la asesoría coordinadora levantará acta de los acuerdos asuntos tratados y acuerdos adoptados en dicha reunión y será incluida en el DRIVE de trabajo.

Las actas se inscribirán de acuerdo con el modelo de acta que incluimos en la carpeta PLANTILLAS.

Protocolo: DETECCIÓN DE NECESIDADES

Fecha revisión: Junio 2023

MAYO

1.- Reuniones presenciales con las coordinaciones de las actividades de autoformación con el fin de realizar conjuntamente un proceso de reflexión y evaluación de estas actividades. Se recogen posibles propuestas para incluir en el Plan de Formación del próximo curso académico.

2.- Cada asesoría contacta con la persona responsable de formación de los centros de su ámbito de actuación con el fin de acordar la posibilidad de asesorar el proceso de elaboración de la Memoria de Autoevaluación del centro y el borrador del Plan de Mejora del próximo curso académico, y su consecuente Plan de Formación, para cuyo fin el CEP de Jaén le facilitará un modelo a través de un formulario Google que resultará en un documento editable. En el supuesto en el que se acepte la propuesta, se consensuará el procedimiento que se seguirá de forma específica en cada centro, así como el nivel de implicación de la asesoría y su posible participación en los órganos de coordinación y órganos colegiados del centro en lo que respecta a estos procedimientos.

3.- La Dirección del CEP remitirá escrito a la Dirección de los centros recordándoles que se ha producido esta comunicación entre la asesoría de referencia y la persona responsable de formación de su centro con el fin de poner a su disposición la colaboración del CEP en los procesos anteriormente descritos.

SEPTIEMBRE

- Durante el mes de septiembre, en los casos en los que sea posible, el CEP intentará coordinarse con el Servicio de Inspección con el fin de participar en las reuniones organizadas por el mismo en sus zonas para informar de las actuaciones de final de curso. En el espacio reservado para la información del CEP, se abordará el proceso de detección de necesidades y elaboración del Plan de Formación del centro, así como los recursos que el CEP pone a disposición de los centros para este procedimiento.
- **1ª semana de septiembre:** cada asesoría de referencia contactará por vía telemática con los centros que le han sido adjudicados con el fin de presentarse y establecer un primer contacto informativo previo a las visitas a centros presenciales.
- **A partir de la 1ª semana de septiembre,** las asesorías concertarán las visitas a cada uno de sus centros educativos. En el caso de asesorías noveles se procurará que queden acompañadas de las personas que las tutorizan. En el caso de asesorías que asumen centros nuevos, se procurará que la asesoría anterior -si continúa en puesto de servicio en el CEP-, le acompañe igualmente. Dicha reunión de trabajo se realizará con la persona responsable de formación del centro y, a ser posible, compartida por algún miembro del equipo directivo. El objetivo es iniciar el proceso de detección de necesidades del

claustro que culmine con la concreción de un Plan de Formación, ambos aspectos de forma colaborativa por parte del CEP y del centro, siempre que esto sea posible. Para ello, se informará a los centros de la herramienta virtual creada por el Centro del Profesorado de Jaén para facilitar la elaboración del Plan de Formación a partir de un proceso de reflexión que involucre a todo el claustro. De igual forma, esta tarea conlleva la revisión previa por parte de la asesoría de los siguientes documentos:

- Memoria de autoevaluación, con el fin de extraer 2 elementos claves: necesidades formativas, y buenas prácticas.
 - Indicadores homologados
 - Historial reciente de formación del claustro del centro
-
- **Antes del 15 de octubre:** se convocará una actividad formativa destinada a responsables de formación y equipos directivos en la que se abordarán aspectos relativos a normativa, metodologías, líneas estratégicas anuales, innovación, evaluación y formación; de igual forma, servirá esta actividad para iniciar un seminario permanente para responsables de formación que durará un curso académico. Dicha actividad constará de una fase práctica a modo de taller en la que las asesorías trabajarán junto a los participantes en el proceso de elaboración de su Plan de Formación.

OCTUBRE

- **Hasta el 15 de octubre,** remisión al CEP de las demandas formativas que se derivan del Plan de Formación del Centro en el formato acordado.
- **Del 15 de octubre al 15 de noviembre:** análisis de las demandas para la incorporación al Plan de Actuación del CEP, contrastando dichas demandas con las líneas prioritarias de la Consejería para el año académico en curso.
- **Del 15 al 30 de noviembre:** elaboración del Plan de actuación del CEP y aprobación en Consejo de Centro.

CALENDARIO NORMATIVO DEL PROCESO

- 25 de junio: Fecha límite para que los centros lleven a cabo el proceso de autoevaluación y elaboración del Plan de Mejora.
- 31 de agosto: Fecha límite para que los centros suban este documento a Séneca.
- Hasta el 15 de noviembre: a partir de la Memoria y la detección de necesidades, los centros han de elaborar el Plan de Mejora y las modificaciones del proyecto educativo de centro, donde incluyen el Plan de Formación. Ha de estar aprobado en Claustro, Consejo Escolar y Séneca **antes del 15 de noviembre del nuevo curso.**