REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CENTRO DEL PROFESORADO DE HUELVA ISLA CRISTINA

MARZO 2021

Educación y Deporte
CEP Huelva - Isla Cristina

CEP
HUELVA - ISLA CRISTINA

ÍNDICE

O Justificación 4

1. Centro del Profesorado de Huelva-Isla Cristina 5

1.1. Ámbito de influencia 5

1.2. Sede 5

1.3. Horarios 6

1.3.1. Del Centro del Profesorado 6

1.3.2. Horarios del personal 7

1.3.2.1. Del Personal docente. 7

1.3.2.2. Del personal de administración y servicios (PAS). 8

1.3.3. Horario de las actividades 8

1.3.4. Planes de Trabajo y Control de asistencia 9

1.4. Recursos humanos 10

1.5. Finalidades, objetivos y funciones. 10

1.5.1. Procedimiento para la elaboración y/o modificación de finalidades y objetivos 11

1.5.2. Finalidades del CEP de Huelva-Isla Cristina. 13

1.5.3. Objetivos. 13

1.5.4. Funciones 14

1.6. Plan de Centro. 16

1.6.1. Revisión del Plan. 16

2. Cauces de participación de los centros docentes de la zona 1 en las actividades del CEP 17

2.1. Protocolos de participación de los centros docentes y del profesorado. 17

2.2. Derechos y deberes de las personas solicitantes de acciones formativas del CEP. 20

3. Organización y administración de las acciones formativas. 21

3.1. Diseño, publicación y convocatoria de la acción. 22

3.2. Tareas de la asesoría responsable para la coordinación de una actividad 28

3.3. Criterios a aplicar en las acciones formativas. 31

3.3.1. Para la selección de ponencias y ponentes. 31

3.3.2. Para los honorarios 32
3.3.3. Para los participantes. 32
3.3.4. Para la delimitación del número de horas no presenciales 32
3.3.5. Para decidir el calendario. 33
3.3.6. Para fijar el horario de la actividad 33
3.3.7. Para determinar el lugar de celebración. 33
3.3.8. Para la determinación de los plazos en convocatoria de la acción 35
3.3.9. Para la Selección de participantes. 36
3.4. Sorteo Público. 37
3.5. Publicación de listas de admitidos y suplentes. 37
3.6. Procedimientos de reclamación 38
3.7. Causas para la no celebración de la actividad 38
3.8. Causas para la suspensión de la actividad. 38
3.9. Presupuesto 39
3.10. Pagos a personas 39
3.11. Pagos de Materiales y Recursos 41
3.12. Desarrollo de la actividad, control de asistencia y tareas 41
3.13. Dossier de la acción formativa. 42
3.14. Evaluación de la acción. 43
3.15. Cierre de la actividad y certificación. 44
3.16. Contabilidad, archivo documental y registro de actividades 45
3.17. Tareas de las asesorías para la gestión de la formación de sus centros de referencia 45
4. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP 46
4.1. Limpieza. 46
4.2. Espacios y dependencias. 47
4.3. Organización y uso de los recursos. 49
4.4. Servicios prestados por el centro del profesorado 52
4.5. Plataformas de formación on-line. 55
5. Plan de autoprotección del CEP. 55

6. Plan de prevención de riesgos laborales. 56
6.1. Riesgos generales y su prevención. 56
6.1.1. Riesgos ligados a los factores de riesgo de seguridad. 57
6.1.2. Riesgos de carácter general. Condiciones ambientales. 58
6.2. Riesgos específicos del sector docente. 61
7. Estructura organizativa del CEP: organigrama y funciones. 67
7.1. Órganos unipersonales del CEP. 68
7.2. Órganos colegiados del CEP. 71
7.3. Asesorías de formación. 76
7.4. Personal de administración y servicios (PAS) 84
8. Colaboraciones del CEP. 85
8.1. Colaboración del profesorado 85
8.2. Colaboración con los Equipos de Orientación Educativa 86
8.3. Colaboración con el Servicio de Inspección 86
8.4. Colaboración con la Universidad y otras Instituciones y entidades. 87

0. JUSTIFICACIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Centro del Profesorado de Huelva-Isla Cristina se elabora para dar cumplimiento al *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,* que en su Título II, Capítulo IV, artículo 25, recoge que el reglamento de organización y funcionamiento del centro es parte del Plan del Centro y (art. 27) establece que será elaborado por el equipo directivo.

Más allá de cumplir con esta exigencia normativa, el ROF pretende ser un instrumento que permita al Centro del Profesorado (CEP) una gestión rigurosa y, a su vez, ágil y flexible, que facilite contextualizar las normas emanadas del citado Decreto a la realidad de nuestro ámbito de actuación. Pretende, también, ser el marco organizativo que posibilite la consecución de las finalidades y objetivos recogidos en el Plan de Centro, dentro de un clima de participación colegiada y democrática abierto a la reflexión, el diálogo y el debate. Por tanto, es intención de este CEP desarrollar su trabajo dentro de un clima organizativo basado en la cooperación, la corresponsabilidad, la eficacia y la convivencia saludable, con el afán de integrar las legítimas aspiraciones que en materia de participación y formación puedan tener los diferentes sectores del profesorado.

Aunque es éste un documento independiente, no deja de ser parte de otro más amplio, el Plan de Centro, en el que también se incluyen el Proyecto de Formación y el Proyecto de Gestión. Elementos de ambos proyectos pueden repercutir notablemente en este reglamento, y viceversa, por lo que, en algunos aspectos, todos vienen a ser complementarios.

En este sentido, el Reglamento incluye aquellas cuestiones relacionadas con el diseño, organización, desarrollo y evaluación de las distintas actuaciones y acciones formativas, ya que éstas son instrumentos concretos para conseguir los objetivos expresados con anterioridad.

El ROF pretende ser un documento vivo, público y abierto a las aportaciones y sugerencias de los distintos sectores de la comunidad educativa de nuestro ámbito de actuación, por lo que será sometido a un continuo proceso de revisión con el fin de mejorarlo.

En este sentido, como consecuencia de la pandemia provocada por el COVID 19, desde el 13 de marzo de 2020 han sido numerosas las Órdenes e Instrucciones que regulan la actividad en los centros docentes y servicios educativos de la Comunidad autónoma de Andalucía. Toda esta normativa, sirve como referencia para la actualización del presente documento durante el curso 20/21.

1. CENTRO DEL PROFESORADO DE HUELVA-ISLA CRISTINA

En una sociedad como la actual, caracterizada por el cambio incesante, la formación del profesorado es considerada como uno de los elementos claves para la calidad del sistema educativo. En nuestra comunidad autónoma contamos con el Sistema Andaluz de Formación del Profesorado formado por una serie de unidades dedicadas a la formación permanente del profesorado de los centros no universitarios sostenidos con fondos públicos. Estas unidades son los Centros del Profesorado, 32 en total, y cada uno de ellos tiene un ámbito geográfico de actuación delimitado por la normativa vigente, y unos centros y profesorado a los que atiende y sirve.

Conforme al Decreto 93/2013 de 27 de agosto, en su art. 22.1, el Centro del Profesorado de Huelva-Isla Cristina (CEP Huelva 1) es una unidad de la Consejería competente en materia de educación encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado en su zona geográfica de actuación. Es, por tanto, la institución básica que se dedica a la formación, al perfeccionamiento permanente y la actualización del profesorado de niveles no universitarios en su ámbito de actuación. Consecuentemente, es responsable de la planificación, desarrollo y aplicación de las acciones formativas. Para ello, el artículo 24 del citado decreto confiere al CEP autonomía pedagógica y de gestión para su organización y funcionamiento, así como para el desarrollo de sus acciones formativas. Se establece, asimismo, que la Consejería competente en materia de educación lo dotará con los recursos humanos y materiales necesarios.

1.1. Ámbito de influencia

El ámbito geográfico de actuación del Centro del Profesorado de Huelva-Isla Cristina comprende los siguientes municipios: Aljaraque, Alosno, Ayamonte, Cartaya, El Almendro, El Granado, Gibraleón, Huelva, Isla Cristina, Lepe, Paymogo, Puebla de Guzmán, Punta Umbría, San Bartolomé de la Torre, San Juan del Puerto, San Silvestre de Guzmán, Sanlúcar de Guadiana, Villablanca y Villanueva de los Castillejos. Son los centros y el profesorado de estos municipios los beneficiarios de su actuación.

1.2. Sede

El Centro del Profesorado de Huelva-Isla Cristina tiene en la actualidad su sede en dependencias de dos edificios del que fue el Colegio Público XV de Junio, en la Barriada de la Orden de Huelva. Estos edificios albergan al CEP y al IPEP de Huelva, de tal forma que ambas instituciones comparten algunas de sus instalaciones. El CEP ocupa íntegramente el ala derecha de la planta baja del edificio principal y algunas dependencias del ala izquierda de la misma planta, en la que también existe un aula multiuso compartida por ambos centros. El CEP cuenta también con la

planta superior de un edificio más pequeño anexo al anterior. La planta superior del edificio principal y la planta baja del edificio anexo son de uso exclusivo del IPEP.

Es de destacar que ninguno de los dos edificios cumple los requisitos de seguridad ni accesibilidad pues las ventanas están cerradas con rejas y no tienen escaleras de seguridad alternativa para salida, a excepción de una salida de seguridad que se encuentra en la planta baja. A partir del curso 17/18 se dispone de ascensor y además de elevadora.

La ubicación de la sede es: Avda. de la Orden, s/n. 21005 HUELVA

1.3. Horarios

1.3.1. Del Centro del Profesorado

El horario del CEP se organizará de forma que facilite el desarrollo de las funciones y tareas que le son propias y con la prestación de los servicios establecidos. Asimismo, el horario del CEP y de su personal será compatible con los diferentes horarios del profesorado de su ámbito de actuación. La concreción de cada horario se efectuará a principios de curso y distinguirá horario normal y horario intensivo. El horario normal se aplicará desde octubre hasta mayo y el horario intensivo se aplicará durante los meses de junio y septiembre. El CEP comunicará los diferentes horarios, del CEP y de su personal, a los centros y profesorado de su ámbito de actuación, preferentemente a través de su página WEB. Los horarios de las asesorías estarán individualizados.

En el horario normal se garantiza que el CEP estará abierto todas las mañanas al menos de 9:00 a 14:00 horas, y las tardes de lunes a jueves al menos de 17:00 a 20:00 horas. En horario de jornada intensiva no se abrirá por las tardes y se garantiza, asimismo, la atención al profesorado en horario de 9:00 a 14:00 horas. En horario normal las dependencias permanecerán abiertas de lunes a jueves en horario de 08:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas y el viernes de 8.00 a 14:30 horas. En horario intensivo las dependencias permanecerán abiertas de lunes a jueves en horario de 08:00 a 15:00 y el viernes de 08:00 a 14:30 horas.

Horario semanal del Centro del Profesorado

Horario Normal (octubre a junio)	**Horario del centro**	**Horario Atención Profesorado**
Mañanas de lunes a viernes	08:00 a 15.00 h.	09:00 a 14:00
Tardes de lunes a jueves	17.00 a 20.00 h.	17:00 a 19:30
Horario intensivo (junio y sept.)	**Horario del centro**	**Horario Atención Profesorado**
Mañanas de lunes a jueves	08:00 a 15.00 h.	09:00 a 14:00
Mañana del viernes	08:00 a 14:30 h.	09:00 a 14:00

1.3.2. Horarios del personal

Los horarios de todo el personal del CEP serán públicos y accesibles desde internet a través de la WEB del CEP o plataformas similares.

Cualquier incumplimiento del horario establecido por parte del personal deberá ser debidamente justificado a la dirección del CEP en la forma y plazos que recoge la normativa vigente. Ante las ausencias, la dirección del CEP actuará, asimismo, conforme a dicha normativa.

Durante el curso 20/21 se aprueba la Resolución de 16 de septiembre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba y ordena la publicación del Pacto de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 14 de septiembre de 2020, que aprueba el Protocolo de medidas organizativas para la aplicación temporal del régimen de trabajo no presencial en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Esta Resolución permite que un 20% de las horas de trabajo semanales puedan realizarse en modo de teletrabajo. Por esta razón, las asesorías y administrativa adaptan sus horarios en función de esta posibilidad. Dichos horarios son públicos a través de Google Calendar.

Por otra parte, con la finalidad de reducir los contactos e interacción entre personas, a lo largo del curso 20/21 todas las guardias serán atendidas de forma telemática.

1.3.2.1. Del Personal docente.

El personal docente del CEP trabajará en horario de mañana y tarde hasta cumplir las 30 horas presenciales preceptivas. Para asegurar una adecuada atención al profesorado en jornada de mañana y tarde se decide:

- Todo el personal asesor reservará el viernes para las diversas reuniones a celebrar en el CEP por el ETF y/o los distintos equipos de trabajo.
- Se crea un sistema de turnos de tarde o guardias de lunes a jueves en horario de 17:00 a 20:00 atendido por equipos de asesores y asesoras.
- Cada tarde habrá al menos una asesoría de guardia.
- Cuando la atención a las acciones formativas fuera del CEP colisione con la guardia, se podrá no cumplir con esta última, si el número de actividades para esa tarde es inferior o igual a dos y siempre y cuando se haya acordado con el compañero o compañera de guardia ese día y se cumpla el punto anterior.
- En el caso anterior, o cuando por alguna circunstancia sea difícil cumplir con la guardia, cualquier asesoría afectada tratará de cambiar la guardia con algún compañero o

compañera. Este cambio deberá ser tratado y aceptado en la reunión matinal o, en su defecto, conocido y aceptado por el equipo directivo.

- Todo el personal docente del CEP trabajará al menos una tarde cada quince días. En las semanas en que no tienen asignada la guardia, las asesorías podrán completar su horario por las mañanas o por las tardes.
- El punto anterior se cumplirá cuando la plantilla del CEP lo permita. En caso de reducción significativa, las asesorías cumplirán una tarde de guardia semanal.
- En caso de que el número de actividades o el número de asistentes en una misma tarde parezca excesivo, se tratará el asunto en la reunión matinal o en su defecto, se hablará con el equipo directivo.
- Mientras sea de aplicación el uso del 20 % del horario del personal del CEP en forma telemática y las actividades formativas se realicen de forma no presencial, todo el personal del CEP trabajará al menos una tarde cada semana.

Al inicio de cada curso se establecerá el horario del personal atendiendo a su condición de funcionario y a su horario de trabajo, según las disposiciones vigentes. La organización de los horarios estará determinada por la búsqueda del mejor servicio al profesorado de la zona y procurará que exista cobertura diaria en la sede, tanto de personal asesor como de administración y servicios. En todo caso, el horario del personal docente se ajustará a lo establecido en la normativa vigente que sea de aplicación en cada momento.

1.3.2.2. Del personal de administración y servicios (PAS).

El CEP contará con el personal de administración y servicios que recoja la correspondiente relación de puestos de trabajo. Este personal tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Igualmente, la provisión de plazas correspondientes a este personal se ajustará a lo publicado en la normativa vigente**.**

El personal no docente, sea cual sea su función y su situación laboral en el centro, se regirá por lo dispuesto por la dirección del centro, siempre que esto no suponga confrontación con normas de carácter superior, atente a sus derechos o exceda los deberes intrínsecos o la responsabilidad exigibles al puesto que ocupen.

1.3.3. Horario de las actividades

Se procurará programar las actividades con un horario compatible con el del Centro. Cualquier excepción, en este sentido, será adoptada de forma voluntaria por el/la responsable del CEP en cada acción.

Asimismo, se procurará respetar el horario del profesorado. Del mismo modo, se intentará satisfacer también los intereses y preferencias del mismo.

El CEP ofertará acciones formativas tanto en horario de tarde como de mañana para poder atender a todo el profesorado, sea cual fuere su horario de trabajo.

Mientras dure la situación de pandemia provocada por el COVID 19, todas las actividades formativas serán en formato no presencial. Puede haber excepciones a esta norma en el caso de alguna actividad de Formación profesional en la que se haga imprescindible la presencia física y uso de materiales para un correcto desarrollo de la misma y la consecución de un grado óptimo de calidad en la formación.

1.3.4. Planes de Trabajo y Control de asistencia

Los horarios de los asesores y asesoras no tendrán por qué coincidir con el horario del Centro, si bien, se procurará que no excedan los límites del mismo. En cualquier caso, habrán de ser lo suficientemente flexibles como para adaptarse a las diferentes situaciones y demandas formativas. De este modo, el horario concreto de cada asesoría sufrirá variaciones cada año y figurará en la Memoria informativa y el Plan Anual de Actuación y será publicado en la WEB del CEP, y en los medios que se consideren oportunos.

Todo el personal del CEP firmará cada día la entrada y salida en el centro en el libro de registro existente para tal fin.

Debido a esa necesaria flexibilidad horaria, cada semana el personal asesor habrá de confeccionar su horario de trabajo semanal a través de Google Calendar o herramienta similar y entregarlo en administración donde será registrado. Asimismo, habrá de publicar ese horario en la WEB del CEP o plataforma similar existente. Este horario semanal se realizará el viernes anterior e incluirá las horas y lugares en los que se realizarán las tareas programadas, así como una breve reseña de la tarea a realizar. Esta programación habrá de ser lo suficientemente precisa como para poder localizar al interesado/a en cualquier momento. Del mismo modo, y por los mismos motivos, toda alteración del Plan habrá de ser recogida en el horario semanal, de tal forma que las modificaciones que pudieran surgir originarán la confección de un nuevo horario que será también entregado en administración.

La flexibilidad horaria en ningún caso podrá suponer que el número de horas trabajadas en un día sea inferior a dos.

Asimismo, las salidas habrán de ser comunicadas mediante los procedimientos comunes establecidos al efecto. Los horarios semanales serán custodiados en la administración del CEP para su control, si se requiere, por parte de los servicios de la Delegación Provincial de Educación.

Será responsabilidad de la vicedirección velar por la adecuada cumplimentación y custodia de ambos controles, así como de su cumplimiento.

Cuando la salida sea para responder a una convocatoria previa, se entregará copia de ésta a la vicedirección quien, a su vez, se encargará de su custodia.

El número de horas de cada horario debe responder a la normativa vigente.

La dirección del CEP velará por que:

- Las convocatorias de las asesorías a las reuniones sean en tiempo y forma.

- Evitar la sobrecarga de los horarios de las asesorías, facilitando compensaciones horarias dentro de la misma semana.

1.4. Recursos humanos

La plantilla del Centro del Profesorado está constituida por el personal docente que se relaciona en los anexos del Decreto 93/2013, de 27 de agosto por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Dirección	Ed.Infantil	Ed.Primaria	N.E.E.	Ed. Perm	A. C. S.	A. C. T.	A. L.	A. A. D.	F.P.E.
1	2	3	1	1	1	1	2	1	1

El personal de administración y servicios es el que recoge la relación de puestos de trabajo del Centro.

Auxiliar administrativo	Ordenanza	Administrativos de zona
1	1	4

Los administrativos de zona, aun cuando figuren en la RPT como personal del Centro, no son personal efectivo del CEP pues siempre están ocupando plaza en otros centros del ámbito de actuación del CEP.

1.5. Finalidades, objetivos y funciones.

Las finalidades y objetivos del Centro de Huelva-Isla Cristina habrán de contribuir a la mejora de la competencia profesional y directiva del profesorado. Se formularán de forma coherente con los fines y objetivos de la formación explicitados en el Decreto 93/2013 y serán recogidos en el proyecto de formación de este CEP. En coherencia con esos fines y objetivos, las finalidades y los objetivos del CEP de Huelva-Isla Cristina deben permitir:

- Promover y colaborar con los centros educativos en los procesos de reflexión sobre la práctica docente, fundamentalmente para el diagnóstico de necesidades y la elaboración de los planes de formación, proponiendo enfoques educativos orientados a la adquisición y desarrollo de las competencias clave del alumnado.
- Impulsar, dinamizar y hacer el seguimiento de los procesos de autoformación, formación en centros y grupos de trabajo.
- Colaborar en los procesos de evaluación de centros y realizar propuestas de formación en función de los resultados obtenidos.
- Mejorar la práctica docente para que ésta repercuta en la mejora del aprendizaje del alumnado.
- Desarrollar la conciencia profesional y la autonomía del profesorado desde una formación adaptada a sus distintos niveles de desarrollo profesional y de experiencia.
- Impulsar los procesos innovadores que puedan incrementar el conocimiento educativo sin obviar la diversidad a la que antes hacíamos referencia.
- Promover, establecer y desarrollar redes profesionales de colaboración y aprendizaje entre el profesorado y centros de su zona, favoreciendo el intercambio de conocimientos y experiencias de calidad.
- Apoyar las iniciativas de formación de centros y del profesorado de su zona de actuación facilitando cuantos recursos sean necesarios para ello y difundiendo las buenas prácticas existentes.
- Consolidar en el propio CEP los procesos de autoevaluación y la formación de su personal para mejorar los servicios prestados.
- Impulsar la colaboración con otros organismos e instituciones que se dediquen a la formación del profesorado.
- Colaborar, en suma, al desarrollo del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

1.5.1. Procedimiento para la elaboración y/o modificación de finalidades y objetivos

El procedimiento para la elaboración y modificación de finalidades será el previsto en la normativa vigente. En cualquier caso, se impulsará desde el Centro del Profesorado la participación de toda la comunidad educativa de su ámbito, en coherencia con los principios declarados en su proyecto de formación, a través de la creación y uso de los canales de comunicación más adecuados.

La concreción de las finalidades habrá de ser fruto de un proceso reflexivo en el que se tenga en cuenta el pasado, el presente y el futuro de la organización. Para ello, es fundamental que se contemplen como fuentes de información las siguientes:

- Normativa vigente.
- Instrucciones de la autoridad educativa competente.
- Literatura científica y pedagógica.
- Documentos del centro: Planes de actuación anteriores, memorias, actas de los diversos órganos.
- Aportaciones de cada uno de los colectivos implicados.
- Aportaciones de otros centros y/o profesionales de prestigio.
- Información obtenida del contexto social y educativo de la zona CEP.

De este modo, finalidades y objetivos serán construidos desde la participación, la colaboración, la contextualización y el consenso.

En el caso de reelaboración de las finalidades se procederá de la siguiente forma:

- Se iniciarán procesos para la revisión de finalidades cuando la mayoría simple del Consejo de Centro o del Equipo Técnico de Formación lo estime conveniente. En cualquier caso, se realizará una revisión de las finalidades cada cuatro años.
- La revisión podrá ser de una o varias de las finalidades. Esa decisión compete también a la mayoría en los órganos antes mencionados.
- Los procesos se regirán por los principios de participación, colaboración, contextualización y consenso.
- En cualquier caso, se seguirá lo establecido en la normativa vigente en el momento de la (re)definición de las finalidades.

El protocolo de actuación para garantizar la participación será:

1. Publicar que se inicia el proceso de reelaboración de finalidades y objetivos, e informar a órganos colegiados del Centro e inspector/a de referencia.
2. Convocar a los órganos colegiados e informar y crear comisiones para realizar esta tarea. Establecer calendario de actuaciones.
3. Informar al/la inspector/a de referencia del CEP del proceso a desarrollar.
4. Las comisiones decidirán la forma de participación de centros y profesorado.

5. Hacer llegar a los responsables de formación la información sobre el proceso.
6. Someter el resultado del proceso a la aprobación de órganos colegiados.

El producto terminado será publicado en la web para general conocimiento de centros y profesorado.

1.5.2. Finalidades del CEP de Huelva-Isla Cristina.

De acuerdo con los fines de la formación expresados en el decreto 93/2013 y con lo expresado en el artículo 6.1, las finalidades educativas del CEP de Huelva-Isla Cristina son las siguientes:

- Contribuir a la mejora del éxito educativo del alumnado de los centros de nuestro ámbito de actuación a través de la mejora de la práctica docente y su adaptación a la diversidad en las aulas.
- Contribuir, desde la formación del profesorado, al desarrollo de las líneas estratégicas de actuación propuestas por la Consejería competente en materia de educación para incrementar la calidad del sistema educativo y su compromiso con la igualdad y la equidad.
- Desarrollar en el profesorado las competencias profesionales necesarias para el óptimo ejercicio de su profesión en la sociedad democrática de nuestro tiempo, caracterizada por el cambio tecnológico incesante.
- Fomentar en el profesorado la idea de que la formación permanente es algo inherente y consustancial al desarrollo de la profesión docente.
- Impulsar la innovación educativa a través de una formación basada en la investigación sobre la propia práctica.
- Impulsar la creación y desarrollo de redes profesionales y de comunidades de aprendizaje basadas en la participación y el trabajo colaborativo.
- Avanzar en la mejora de las instalaciones, recursos y servicios que este CEP ofrece a la comunidad educativa.

1.5.3. Objetivos.

- Dar respuesta a las necesidades formativas detectadas en los procesos de diagnóstico y de evaluación en los centros educativos, así como a las líneas prioritarias de la Consejería competente en materia de Educación, promoviendo las modalidades de autoformación.
- Perfeccionar los canales de comunicación con las estructuras organizativas de los centros de forma que permitan una mejora en sus procesos formativos.

- Incrementar la presencia del CEP en los centros, fundamentalmente a través de las asesorías de referencia y, en su caso, las de ámbito y/o temáticas.
- Promover y participar con los centros en la elaboración, desarrollo y evaluación de Planes de Formación contextualizados, integrados en sus Proyectos Educativos y construidos desde planteamientos colaborativos.
- Promover enfoques investigativos e innovadores en la actualización didáctica, científica y metodológica del profesorado, impulsando su desarrollo profesional.
- Profundizar en el desarrollo profesional de las asesorías, potenciando la cohesión del equipo técnico de formación a través de los procesos colaborativos de construcción compartida del conocimiento, y avanzando hacia una organización que aprende.
- Impulsar y dinamizar el desarrollo de redes profesionales, facilitando espacios físicos y virtuales para el trabajo cooperativo del profesorado y la difusión e intercambio de conocimiento y experiencias educativas de éxito.
- Sistematizar la autoevaluación institucional basada en la reflexión crítica compartida como elemento nuclear de mejora de la organización.
- Conocer el impacto de las acciones formativas en la práctica docente y en los aprendizajes del alumnado, construyendo instrumentos que permitan obtener la información precisa.
- Impulsar la coordinación entre los distintos servicios educativos externos en pos de una intervención conjunta más eficaz.
- Asesorar al profesorado y centros de nuestro ámbito para el óptimo desarrollo de los planes y programas de la Consejería que estén implementando.
- Contribuir a la constitución de comunidades de aprendizaje, aportando la formación que sea necesaria a familias, organizaciones sociales y profesorado.
- Difundir, animar y asesorar a los centros sobre su participación en programas europeos.
- Propiciar la colaboración con otras organizaciones, priorizando aquellas que tengan entre sus objetivos o fines la formación del profesorado.

1.5.4. Funciones

Las funciones a desarrollar por el CEP son todas aquellas que se consideran necesarias para la mejor planificación, diseño, desarrollo e implementación de la formación que se realice, tanto en su ámbito de actuación como en cualquier otro que se le asigne. Según el artículo 23 del Decreto 93/2013, los Centros del Profesorado tendrán las siguientes funciones:

a. Desarrollar el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado en su zona de actuación, a través de su proyecto de formación.

b. Apoyar y asesorar a los centros docentes y al profesorado de su zona de actuación en el desarrollo y seguimiento de sus procesos de formación.

c. Realizar, junto con los centros docentes de su zona de actuación, el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado y llevar a cabo, en colaboración con los mismos, la elaboración de sus planes de formación y el diseño y desarrollo de las actividades de formación que se deriven de dicho diagnóstico.

d. Promover, dinamizar y hacer el seguimiento de los procesos de autoformación, formación en centros y grupos de trabajo.

e. Potenciar la creación, dinamizar, coordinar y hacer el seguimiento de las redes de profesorado.

f. Promover y difundir ejemplos de buenas prácticas, de proyectos innovadores o experiencias educativas que destaquen por su excelencia, favoreciendo el intercambio de actuaciones profesionales docentes de calidad.

g. Colaborar con otras instituciones para impulsar la formación del profesorado.

h. Cooperar en los procedimientos de evaluación de centros y realizar propuestas de formación en función de sus resultados.

i. Impulsar la reflexión del profesorado en los centros docentes sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollan, en el marco de un enfoque educativo orientado a la adquisición y desarrollo de las competencias básicas.

j. Realizar procesos de autoevaluación y participar en evaluaciones externas que contribuyan a la mejora de sus funciones.

k. Aquellas otras que les atribuya la Consejería competente en materia de educación en el ámbito de sus competencias.

El marco para la realización de todas estas funciones será su Plan de Centro, que se elaborará para un período de cuatro años y recogerá los objetivos y actuaciones que se realizarán durante ese periodo, el presupuesto económico del CEP, el conjunto de acciones formativas, renovadas en cada curso, que compondrán su programa de formación y el procedimiento de evaluación del propio plan.

1.6. Plan de Centro.

El Plan de Centro es el documento que expresa las señas de identidad del CEP y es el referente, con carácter sistémico e integrador, del principio de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Integra a los siguientes documentos:

- El Proyecto de Formación.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- El Proyecto de Gestión del Centro.

La elaboración del Plan supone la elaboración diferenciada de cada uno de sus documentos conforme a lo establecido en el Decreto 93/2013.

El Plan de Centro tiene carácter plurianual, obliga a todo el personal y es aprobado por el Consejo de Centro. Es un documento público al que centros y profesorado podrán acceder a través de la WEB.

1.6.1. Revisión del Plan.

El Plan del Centro es un documento vivo sometido a continua revisión. Esta revisión, en su conjunto o de alguno de los documentos que lo integran, se realizará cada cuatro años o cuando lo solicite cualquiera de los órganos colegiados por mayoría simple de sus miembros. No obstante, también será actualizado o modificado a principios de cada curso a iniciativa de la dirección para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria.

La revisión también se producirá a iniciativa de instancias superiores de la administración educativa o cuando se produzca un cambio en la dirección del centro.

Las actualizaciones o modificaciones fruto de la revisión serán aprobadas por el Consejo de Centro.

Al finalizar el período de duración del Plan se elaborará una memoria del mismo que estará compuesta por una valoración global y una memoria individualizada de cada uno de sus documentos integrantes. La memoria deberá incluir una valoración de los resultados obtenidos en relación a los objetivos propuestos y una propuesta de actuaciones para la mejora. Los procesos de reflexión compartida formarán parte del procedimiento utilizado para la elaboración de la memoria.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE LA ZONA 1 EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP.

2.1. Protocolos de participación de los centros docentes y del profesorado.

La constitución en el CEP de subzonas dentro de su ámbito, así como de bloques temáticos, unas y otros con sus respectivos equipos de asesorías, facilita la comunicación con los centros, sus equipos directivos y profesorado, acerca el CEP a los centros, permite un mejor conocimiento del contexto y un más adecuado seguimiento de cómo se desarrolla la formación en las zonas, de cuáles son sus fortalezas y cuáles sus debilidades. La asesoría de referencia se constituye, así, en el elemento fundamental en el avance que supone esta estructuración dentro del CEP.

En la construcción del Proyecto de Formación

El protocolo para la toma de decisiones y participación real de las personas responsables de formación en torno al contenido del Proyecto de Formación de cada curso académico es el siguiente:

1º) La asesoría de referencia contacta con el centro y dinamiza la construcción participativa de su plan de formación

2º) El centro envía a la asesoría de referencia su plan de formación (plazo hasta 9 de noviembre)

3º) La asesoría rellena cuestionario interno con las necesidades formativas de cada uno de sus centros de referencia

4º) El equipo de zona decide actividades para zonas y/o centros

5º) El equipo de temática decide las actividades de la temática

6º) La directora del CEP incorpora los datos anteriores al esquema de proyecto de formación del CEP, obteniéndose un primer borrador

7) El borrador se comparte con jefaturas de departamento de formación de secundaria y responsables de formación/jefaturas de estudios de primaria. Estos colectivos deben responder a un breve cuestionario.

8º) ETF valora aportaciones y elabora el documento definitivo

9º) Consejo de centro valora, propone y aprueba el documento definitivo

10º) Se celebra una reunión virtual para difusión del Proyecto de Formación

En las acciones formativas.

Con el fin de acercar y facilitar el acceso a la formación al profesorado, el Centro del Profesorado procurará:

- Deslocalizar las acciones formativas, esto es, realizarlas en diversas zonas o localidades de nuestro ámbito de actuación.
- Proponer una suficiente y atractiva oferta de actividades presenciales, semipresenciales y/o a distancia, que atienda a los diferentes colectivos docentes y a los distintos perfiles profesionales.
- Crear y mantener redes que favorezcan que profesorado de distintos centros pueda colaborar y compartir conocimientos y experiencias.

En la autoformación

Respecto a la participación en proyectos de autoformación, grupos de trabajo o formación en centros, es fundamental la labor desarrollada durante todo el curso, sobre todo en su inicio, por las asesorías de referencia en sus visitas a los centros en los que dinamizan, apoyan, orientan y colaboran en la elaboración de estos proyectos, así como en su posterior desarrollo, seguimiento y valoración. Es importante que al comienzo esta colaboración y trabajo conjunto sea de las asesorías de referencia con los DFEIE de los IES y los ETCPs de los CEIPs, así como con los equipos directivos. Posteriormente es necesario un trabajo colaborativo con las coordinaciones de los proyectos de autoformación.

Asimismo, a veces es aconsejable que el propio CEP convoque a los responsables de formación de los centros, equipos directivos y/o colectivos específicos de profesionales para animarles y proponerles determinadas líneas de trabajo en grupos de trabajo, tal y como ya se ha venido haciendo con éxito con temáticas como trabajo por proyectos, o ABN. Por otro lado, la celebración de jornadas, encuentros, sesiones de trabajo bien con estos colectivos o bien con profesorado de una zona determinada para intercambiar experiencias, conocimientos, inquietudes, propuestas innovadoras, sirven de acicate y estímulo para el desarrollo de estos grupos.

La labor que han de desarrollar las asesorías de referencia para dinamizar la formación en sus centros es de gran importancia, tanto por su participación en la elaboración, diseño, implementación y seguimiento del plan de formación del centro, tarea crucial para el centro y para el CEP, como por su tarea de ayuda y estímulo a los grupos de trabajo y proyectos de formación en centros que pudieran surgir. Del mismo modo, la existencia de equipos de asesores de zonas ayuda también a que el CEP tenga mayor presencia y que puedan darse, cuando sea necesario, intervenciones coordinadas de equipos más amplios. En este sentido, es fundamental que la coordinación de los distintos servicios de apoyo contemplada en la normativa alcance el estatus de normalidad y se produzca de forma sistemática y eficiente. Evidentemente, una

atención a los centros como la descrita, implicará una priorización de actividades de formación en las que no pueden obviarse otras estrategias que lleguen a sectores más amplios del profesorado. En resumen, interesa desarrollar estrategias como:

- Crear canales de comunicación estable y eficiente con los centros, fundamentalmente asesoría de referencia-responsable de formación.
- Formación específica para responsables de formación con la intención de ayudarlos a conseguir un mejor desempeño de sus funciones.
- Mayor presencia de la asesoría de referencia en el centro, promoviendo reuniones de trabajo con los equipos docentes.
- Apoyar y ayudar al equipo para formar grupos de trabajo y/o elaborar proyectos de formación en centros.
- Analizar con ellos la situación del centro, proponer posibles soluciones y consensuar acciones concretas en su plan de formación.
- Dar a conocer experiencias exitosas similares a las que quieran poner en marcha.
- Apoyar el desarrollo de los trabajos con asesoramiento, recursos, aportación de expertos, etc.
- Convocar actividades formativas sobre líneas estratégicas al comienzo de curso en las que se promueve la continuidad por medio de autoformaciones.

Las condiciones y requisitos para la participación en acciones formativas convocadas o en Grupos de Trabajo y Proyectos de Formación en Centro, se hará conforme a la normativa vigente y a través de la aplicación de gestión en SÉNECA.

Para la aceptación de propuestas de autoformación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Ante una autoformación cuyo tema central versa sobre otro proyecto que en paralelo se desarrolla en el centro (innovación, Erasmus, FP dual, ...) se podrá admitir si consigue disociar con claridad ambos proyectos. Para ello deben facilitar ejemplares de los dos, para poder hacer la comprobación.
- Si no pueden atenderse todas las propuestas por exceso de solicitudes, se aplicarán los siguientes criterios

- No se admitirán Grupos de Trabajo orientados a la elaboración de proyectos, como Erasmus+ o FP Dual. etc.
- Se aceptarán Grupos de trabajo de continuidad de un año para otro, con un límite de 3 años o cambio del 75% en los integrantes de años anteriores.

2.2. Derechos y deberes de las personas solicitantes de acciones formativas del CEP.

Todo el profesorado que desempeñe sus servicios en centros de la zona HU1 de la provincia de Huelva tendrá derecho a recibir información sobre las convocatorias y acciones formativas que les afecten, a través de los canales establecidos por el CEP, así como derecho a solicitar su participación siempre que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes convocatorias.

Derechos de las personas solicitantes:

- A ser informado sobre su admisión o no admisión
- A ser informado sobre cualquier cambio que pudiera producirse
- A obtener justificante de asistencia a las sesiones
- A disponer de la documentación facilitada en la actividad
- A participar en la evaluación de la actividad
- A obtener un certificado una vez finalizada la actividad, siempre que cumpla los requisitos indicados en la convocatoria.
- A obtener, en caso de tener que realizar desplazamientos para asistir a la actividad, una bolsa de ayuda, siempre y cuando la actividad lo contemple y lo solicite según el procedimiento establecido
- A que se incluyan las peticiones presentadas fuera de plazo de solicitudes, en el caso de que quedaran plazas vacantes, y antes del comienzo de la actividad, previo acuerdo de la persona interesada con la asesoría responsable de la misma. Dicha petición se incluirá en la hoja de control de asistencia, antes del comienzo de la actividad.

Deberes de las personas solicitantes:

- De solicitar su participación en las acciones formativas a través de la aplicación de gestión en SÉNECA, cumpliendo los requisitos y formalidades que se establezcan en la correspondiente convocatoria, y durante el plazo que se señale al efecto.
- Consultar listado definitivo de admisión en la actividad.
- Mantener correo actualizado en Séneca, así como consultar las carpetas “Recibidos” y “Spam” para obtener información sobre la actividad.
- De asistir a la actividad solicitada, en caso de ser admitido/a.
- De disponer del equipamiento informático necesario para el correcto desarrollo de las actividades online

- De comunicar adecuadamente y con antelación suficiente su imposibilidad de asistir a la primera sesión, en caso de que esto ocurra. En cualquier caso, esas horas no computarán a efectos de certificación.
- De demostrar su participación a través del correspondiente control de asistencia.
- De colaborar para la buena marcha de la actividad, participando de modo activo en las actividades y tareas que se propongan y respetando las opiniones de todas las personas que intervengan en ella.
- De renunciar a su participación en la actividad para la que ha sido admitido/a, antes del comienzo de la misma, a través de la aplicación Séneca, en caso de que no estuviera interesado/a en realizarla o no pudiera hacerla y comunicarlo, además, a la Asesoría responsable de la actividad en caso de que ésta se halle en estado "publicado listas definitivas" o en "desarrollo", a efectos de adjudicar su plaza a posibles suplentes.
- De cumplimentar, a través de la aplicación SÉNECA, una encuesta que servirá para poner de manifiesto su opinión acerca de la acción realizada. Dicha encuesta tendrá en cuenta aspectos tales como los recursos empleados, ponentes, metodología empleada y adecuación de los contenidos de la acción.

No se podrán ceder los derechos de admisión en una actividad a favor de otra persona, aun cuando ésta haya realizado su inscripción correspondiente.

Es condición necesaria e innegociable el 80% de asistencia a la actividad para la consecución de la certificación, fuere cual fuere el motivo de las ausencias, incluso estando justificadas.

A tales efectos, se considerarán horas presenciales aquellas en las que se participe bien en un aula física o en una sala virtual.

3. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Todo el proceso de tramitación, diseño, publicación, selección y evaluación de las acciones formativas se hará en la aplicación Web de gestión de actividades incorporada al perfil de Asesoría de Formación en el portal de Séneca - CEP. En cualquier caso, este proceso se ajustará a la normativa vigente.

Asignación de la acción a la asesoría

La asignación de acciones formativas a las asesorías se efectuará siguiendo los siguientes criterios:

- Afinidad máxima a la asesoría (se observarán las afinidades temáticas declaradas en el apartado asesorías):

- *Por etapa, ciclo o nivel.*
- *Por área o temática.*

- Adecuación máxima al perfil del asesor o asesora:
  - *Por formación.*
  - *Por experiencia.*
  - *Por intereses.*
- Disponibilidad inmediata del asesor o persona con menos tareas en ese momento.
- Voluntariedad de la asesoría para asumir la nueva acción.

Cuando la aplicación de los anteriores criterios no determine claramente esta asignación, se intentará llegar a un acuerdo dentro del equipo asesor y, en caso de no ser posible, será la dirección la que decida.

En el caso de actividades propuestas desde Consejería, se seguirán los criterios anteriores, dedicándose especial atención al equilibrio en la carga de trabajo de las asesorías.

Cada actividad será coordinada por una sola asesoría, salvo excepciones a decidir por el ETF, en que podrán ser más. En cualquier caso, debe prevalecer la salvaguarda de la calidad de la acción formativa.

3.1 Diseño, publicación y convocatoria de la acción.

Diseño

La asesoría responsable de la acción se encargará, si procede, de su planificación y diseño. Para ello se consultarán las fuentes que se estimen oportunas haciendo especial hincapié en la evaluación de acciones similares a la nueva, si las hubiere.

El diseño de la acción se concretará cumplimentando todos los campos del formulario “DETALLE DE UNA ACCIÓN FORMATIVA” de la aplicación de gestión en SÉNECA.

Cuando una asesoría quiera replicar alguna de las actividades que figuran en el catálogo del Aula Virtual de Formación del Profesorado, se pedirá copia de la ficha y del curso a través de mantis, enviado por alguna de las personas que tienen asignada esta responsabilidad a nivel de CEP.

Para continuar con el proceso de creación del curso en el Aula Virtual nos atendremos a lo que cada año académico termine el Servicio de Planes de Formación.

Convocatoria

La acción se hará pública cuando en el formulario se cambie su estado a "Abierto plazo de solicitudes".

En el detalle de cada actividad y antes de su publicación, la asesoría responsable deberá cumplimentar obligatoriamente los siguientes campos:

Categoría

Modalidad*:* Una de las opciones ofrecidas por el programa de gestión.

Ámbito: centro docente, CEP, provincial o regional. En caso de ser una acción dirigida a un centro docente, se especificará a cuál en las observaciones.

Colectivo al que va dirigida

Tipo de descriptor: Una de las opciones ofrecidas por el programa de gestión.

Descriptor: Una de las opciones ofrecidas por el programa de gestión.

Título*: P*rocurar que éste sea suficientemente representativo del contenido de la acción. Deberá aparecer en mayúsculas y recoger claramente el tema fundamental de la acción formativa.

Origen de la demanda: diferenciando si el origen de la demanda son los centros, el colectivo profesional, procede de Servicios centrales, o consecuencia de actividades formativas anteriores.

Justificación del pago: Diferenciando si se trata de una justificación específica (FEDAP, FP -FSE, entre otras)

Contenido: *Breve reseña de los principales aspectos a tratar*

Descripción: *Notas aclaratorias sobre los contenidos*

Código*:* Se indicará el código de la actividad en SÉNECA.

Año académico

Fecha inicio

Fecha de fin

Nº Plazas*.* Número de plazas ofertadas.

Nª horas presenciales

Nª horas no presenciales. Las horas no presenciales no excederán nunca el 30% del total de horas, salvo en cursos semipresenciales o a distancia.

Lugar de realización**,** especificando provincia, municipio y localidad, así como la descripción del lugar o sala de videoconferencias.

Fecha de inicio de presentación de solicitudes

Fecha de fin de presentación de solicitudes**,** entendiéndose hasta las 00:00, salvo que se especifique una hora diferente en las observaciones.

Observaciones:

Con carácter general en todas las actividades aparecerá lo siguiente:

En caso de que el número de solicitudes exceda del número de plazas y no puedan adjudicarse todas, se realizará sorteo público el día ___ a las ___ horas.

La certificación, conforme a la normativa vigente, sólo se otorgará a quienes asistan, al menos, al 80% de las horas presenciales y presenten, en el plazo y forma establecidos, las tareas requeridas, si las hubiere.

En el caso de actividades con desplazamiento de las personas asistentes, se recogerá también:

En caso de que la actividad se realice fuera la localidad del centro de destino, para percibir bolsa de ayuda por desplazamiento es imprescindible marcar la opción correspondiente en la solicitud en SÉNECA. Para que pueda hacerse efectiva la ayuda solicitada, deberá entregarse copia impresa firmada, en la que figure la cuenta corriente, antes de finalizar las sesiones presenciales de la actividad

Solo tendrán derecho a percibir la bolsa de ayuda quienes certifiquen la actividad, excepto en el caso de que ésta sea suspendida habiéndose generado previamente gastos por desplazamiento.

En todas las actividades con videoconferencias se recogerá también:

El CEP de Huelva se reserva el derecho a grabar los webinar con fines formativos, y a ponerlos a disposición de la comunidad docente a través de correo electrónico, sus plataformas de teleformación. Excepcionalmente también a través de su canal oficial de YouTube y RRSS. Si no desea que su imagen sea grabada, puede participar en el webinar con su cámara apagada. Del mismo modo, si no desea que su voz pueda ser grabada, puede utilizar el chat para formular sus dudas, aportaciones o comentarios a lo largo de la sesión, o cuando sea requerido por el/la ponente o la asesoría responsable de la actividad.

El CEP se reserva el derecho de poder realizar comprobaciones durante la sesión para confirmar asistencia.

En caso de actividades con sesiones de videoconferencia sin curso en AVFP se recogerá también:

*El desarrollo del curso se realiza por medio de __ sesiones de videoconferencia en los días y horas indicadas. La asesoría enviará por correo electrónico, a las direcciones que figuran en Séneca, el enlace a la Sala de Videoconferencia antes de que comience la activid*ad.

El resto de observaciones variarán en función del número de plazas ofertadas y número de sesiones de que conste la actividad, según lo recogido en el siguiente cuadro:

SESIONES	25 O MÁS PLAZAS OFERTADAS	24 O MENOS PLAZAS OFERTADAS
1	Para la realización de la actividad será condición indispensable que el nº de solicitudes que cumplan los requisitos llegue al 75% de las plazas ofertadas. En caso de que la asistencia sea inferior a 10, la actividad podría ser suspendida.	Para la realización de la actividad será condición indispensable que el nº de solicitudes que cumplan los requisitos sea igual o superior a 12. En caso de que la asistencia sea inferior a 10, la actividad podría ser suspendida.
2-3-4	Para la realización de la actividad será condición indispensable que el nº de solicitudes que cumplan los requisitos llegue al 75% de las plazas ofertadas. La ausencia a la primera sesión, no comunicada previamente, dará lugar a la pérdida del derecho a participar en la actividad, si hay suplentes. En caso de que la asistencia y ausencias justificadas a la primera sesión sean inferiores a 10, la actividad podría ser suspendida.	Para la realización de la actividad será condición indispensable que el nº de solicitudes que cumplan los requisitos sea igual o superior a 12. La ausencia a la primera sesión, no comunicada previamente, dará lugar a la pérdida del derecho a participar en la actividad, si hay suplentes. En caso de que la asistencia y ausencias justificadas a la primera sesión sean inferiores a 10, la actividad podría ser suspendida.
5 o más	Para la realización de la actividad será condición indispensable que el nº de solicitudes que cumplan los requisitos llegue al 75% de las plazas ofertadas. La ausencia a la primera sesión, no comunicada previamente y ante casos de lista de espera, dará lugar a la pérdida del derecho a participar en la actividad y, en consecuencia, se procederá a admitir a suplentes según orden en lista.	Para la realización de la actividad será condición indispensable que el nº de solicitudes que cumplan los requisitos sea igual o superior a 12. La ausencia a la primera sesión, no comunicada previamente y ante casos de lista de espera, dará lugar a la pérdida del derecho a participar en la actividad y, en consecuencia, se procederá a admitir a suplentes según orden en lista.

	Si la suma de asistentes y ausencias justificadas a la primera sesión fuera inferior al 70% de las plazas adjudicadas, la actividad podría suspenderse.	Si la suma de asistentes y ausencias justificadas a la primera sesión fuera inferior a 10, la actividad podría suspenderse.

En el caso de actividades online con un número de plazas ofertadas mayor a 20, se podrá desarrollar aun siendo el porcentaje de participantes menor al indicado para las actividades presenciales, siempre y cuando no sea inferior a 15 personas.

En esta tipología de actividades será necesario un mínimo de 10 personas para el desarrollo de actividades con una oferta de plazas inferior a 20.

Número de criterios a aplicar para la selección de solicitudes, criterios de selección y peso de cada uno de ellos.

Objetivos a conseguir con el desarrollo de la actividad

Calendario. Días de las sesiones y horario de cada una de ellas.

Personal agregado.

- En el caso de sesiones presenciales en sala virtual o aula física, se especificarán quiénes imparten las ponencias y, si procediera, cuál es contenido y título de cada una de ellas.
- En el caso de actividades con tareas online, se especificarán también las personas que realizarán las labores de tutorización.
- En el caso de actividades virtuales de nueva elaboración, se especificarían los autores de la misma, entendiendo por tales las personas creadoras del contenido, así como editores/as o personas encargadas de la creación del curso en el aula virtual.

Para la incorporación de otros roles será necesario consultar con la dirección del CEP.

Coordinación/Asesoría Responsable. Indicar qué asesor/a es la responsable de la actividad. Asimismo, cuando hubiere coordinación externa, se indicará el nombre de la persona que la lleva a cabo.

En la misma convocatoria habrá de aparecer la advertencia de que la falta injustificada a la primera sesión puede suponer la pérdida de la condición de participante.

Publicación y difusión

El protocolo de difusión de actividades formativa se recoge en la siguiente tabla:

CATEGORÍAS	TAREAS	CARÁCTER	RED	RESPONSABLE
COMUNICADOS CONSEJERÍA	Publicación novedades	**obligatorio**	Twitter	Equipo directivo
ACTIVIDADES	Convocatoria actividad a través de boletín semanal	**obligatorio**	Facebook y correo	Yolanda
	Convocatoria actividad	**obligatorio**	Twitter	Asesoría
	Crónica actividades	Voluntario	Twitter y Facebook	Temática y asesoría responsable
	Recursos de actividades finalizadas	Voluntario	Twitter y Facebook	Asesoría responsable
EFEMÉRIDES Y ACTIVIDADES DE CENTROS	Proponer al equipo y valorar la procedencia o no de su publicación	Voluntario	Facebook y Twitter	Asesoría que propone

Cada semana, la vicedirección enviará boletín de nuevas convocatorias a las personas responsables de formación de los centros, con enlaces a las actividades formativas. Cuando la convocatoria sea de ámbito provincial, se enviará email a los otros CEPs de la provincia.

Una vez abierto el plazo de solicitudes, el ETF decidirá al inicio de cada semana posibles actividades cuya difusión parezca también conveniente a través de la web.

Coordinación de la actividad.

Todo el conjunto de acciones descritas anteriormente, más las realizadas para el óptimo desarrollo y evaluación de la acción formativa, constituyen la coordinación de la actividad.

La coordinación podrá ser de dos tipos:

Coordinación Única. Cuando la coordinación de la actividad recae únicamente sobre la asesoría o asesorías responsables.

Coordinación externa. Cuando la asesoría responsable se apoya en una persona ajena al CEP para realizar algunas de las tareas de coordinación. En ningún caso, supondrá la cesión de las tareas en SÉNECA. Se recurrirá a este tipo de coordinación en situaciones excepcionales y, en cualquier caso, existirá una asesoría responsable de la actividad. La dirección del CEP deberá autorizar esta coordinación.

3.2 Tareas de la asesoría responsable para la coordinación de una actividad

La asesoría responsable de la acción se encargará del diseño, organización, publicación, desarrollo y evaluación de la acción formativa y, en cualquier caso, velará por que reúna los mínimos de calidad exigibles y que su desarrollo se ajuste a la normativa vigente.

Cuando en una acción existiera coordinación externa, la persona que la realice podrá ayudar a la asesoría responsable en algunas de estas tareas, pero, en cualquier caso, será la asesoría la responsable última de la acción.

En algún caso, y con la autorización expresa de la dirección del CEP, podrán existir dos asesorías responsables de una misma acción formativa.

Antes del desarrollo de la actividad

- Diseño de la acción, según lo comentado anteriormente. Incluye la búsqueda de ponentes, lugar, delimitación de fechas y horas, diseño conceptual, etc.
- Decidir y justificar la necesidad de las horas no presenciales, si las hubiere, y explicitar las tareas asociadas y el sistema a emplear para su valoración.
- Preparación de material de apoyo y de control.
- Reprografía y adquisición de recursos, si fueran necesarios.
- Contratación de alojamientos y transportes, si procede.
- Solicitud de permisos para ponentes cuando fuere menester, etc.
- Elaboración en detalle del presupuesto económico
- Cumplimentación en el programa SÉNECA del detalle de la actividad o solicitud de la correspondiente ficha al Servicio de Planes de formación.
- Difusión de la actividad a través de boletín a los centros y mediante los medios señalados en la página 26-27.

- Cuando la convocatoria sea de ámbito provincial, se enviará mail a los otros CEPs de la provincia, informando de la misma.
- En el caso de ser necesaria la edición de un curso en el AVFP, la asesoría se hará cargo de la misma siempre y cuando la dificultad de la tarea de edición no requiera de una persona experta en edición. Este último punto será consensuado con la dirección.
- Selección de participantes. En caso de que sea necesario realizar sorteo, las solicitudes se ordenarán alfabéticamente y se extraerá un número o letra al azar que determinará el inicio de las adjudicaciones.
- La asesoría encargada de la actividad será responsable de la revisión del curso en el AVFP y de dar el visto bueno antes de solicitar la carga de los participantes a SSCC.
- Colaboración con la secretaría en las cuestiones administrativas implicadas.
- Selección de admitidos, según los criterios establecidos, y publicación de la lista provisional de admitidos. Cuando fuere menester, se publicará una lista de suplentes en el tablón de anuncios o por correo electrónico a los participantes no admitidos.
- Envío de notificación a las personas admitidas a través de la aplicación Séneca, además de correo pidiendo comunicación de posible ausencia.
- Publicación de listas definitivas
- En el caso de actividades con videoconferencias, publicación en Google Calendar de las sesiones presenciales de la actividad y el vínculo a la sala.
- Recopilación de la documentación de la actividad para incluir en la memoria: material de ponentes, dossier de secretaría y dossier económico.

Durante el desarrollo de la actividad

- Apertura de la actividad e inicio del protocolo de evaluación, si procede.
- Control de asistencia mediante hoja de firmas. Dicha hoja se pasará en cada sesión y consiste en firma y DNI. Será responsable la asesoría de referencia, que podrá delegar en la asesoría de guardia, o coordinación externa, si la hubiere. En casos excepcionales la hoja de firmas la pasará el/la ponente. En el caso de actividades presenciales a través de sesiones virtuales el control de asistencia se hará a través del cotejo de los tiempos de conexión reflejados en el informe que ofrece la plataforma.
- Asistir a un mínimo de una sesión presencial para conocer y valorar de primera mano el desarrollo de la actividad
- Recoger los datos de los asistentes con derecho a bolsas de desplazamiento.

- Acompañar y presentar a ponentes
- Recoger datos de ponentes utilizando ficha de recogida de datos estandarizada.
- Atención inmediata a imprevistos. Introducción de elementos correctores, si procediera.
- Aplicación de protocolo de evaluación cuando procediere.
- Recopilar el material del curso y/o actividad. Guardar los materiales usados durante la actividad en Owncloud, de no estar albergados en el AVFP u otra plataforma usada durante el desarrollo de la misma.
- Mantenimiento del dossier de la acción formativa.

El Centro del Profesorado utilizará la hoja de firmas existente en SÉNECA para controlar la asistencia regular a las actividades de formación, de tal manera que una falta de asistencia superior al 20 % del cómputo total de horas presenciales programadas imposibilitará la expedición de la correspondiente certificación. En caso de no ser posible el uso de la hoja de firmas que SÉNECA provee, el CEP utilizará algún mecanismo similar que resulte adecuado para tal fin.

Después de finalizada la actividad

Con carácter general el procedimiento será el siguiente:

- Valoración de los cuestionarios.
- Elaboración del informe de evaluación. Cumplimentación de la memoria de la actividad en Séneca y en cualquier otra herramienta de evaluación prevista y consensuada por el ETF **(descrito en un punto 2.3.14).**
- Cierre de la actividad y traslado de la documentación a la administración.

En el caso de actividades online el procedimiento será el siguiente:

- Cuando se trate de actividades con tareas, además de lo anterior, la asesoría generará el acta, cuyo modelo aparece en el aula virtual, reflejando las personas que certifican. Posteriormente pasará dicha acta a quienes tutorizan el curso y obtendrá su firma vía Séneca.
- El/las actas firmadas se suben al aula virtual
- La asesoría entregará las actas firmadas en administración junto al resto de documentación de la actividad.
- En el caso de actividades con videoconferencias y tareas, la asesoría también entregará en administración un documento específico donde conste: nombre y apellidos, DNI,

control de asistencia y tareas y derecho o no certificación. Igualmente, este documento indicará los datos del personal agregado y el número de horas que se habrá de certificar a cada persona.

- Con carácter general, el personal de administración será el encargado de picar en Séneca la certificación, a partir de la información que entrega la asesoría responsable de la actividad. En función de la carga de trabajo de administración y asesorías este punto podría verse modificado.

En el caso de actividades con tareas online que no queden archivadas en el AVFP, ni en Colabor@, la asesoría creará **CARPETAS** en Owncloud en cuyo nombre aparecerá su código en Séneca y una palabra clave del título y en ella se ubicarán las actividades de los y las asistentes.

Para el archivo de los materiales facilitados por las personas ponentes, se crearán subcarpetas en Owncloud dentro de las carpetas de temáticas y subtemáticas.

3.3 Criterios a aplicar en las acciones formativas.

3.3.1 Para la selección de ponencias y ponentes.

Para la selección de ponentes se recurrirá a personas con probada experiencia y/o conocimientos en el tema a desarrollar. Se valorará también la compatibilidad del posible ponente con el escenario en el que desarrollar la ponencia. Las evaluaciones de acciones formativas anteriores serán fuente insustituible para tomar la decisión. Los ponentes podrán ser sugeridos por el propio colectivo al que vaya dirigida la acción y, en caso de que la asesoría responsable la valore de forma positiva, se intentará satisfacer tal sugerencia.

Cuando un centro solicite una actividad a realizar en el propio centro en el mes de septiembre, cuando todavía no ha comenzado el periodo de clases, la actividad será aceptada por el CEP con las siguientes condiciones:

- Que los contenidos a tratar estén claramente diferenciados de las tareas de coordinación o información sobre las dinámicas del propio centro
- Que no se haya celebrado ninguna actividad para ese centro sobre esa misma temática en los dos años anteriores
- El máximo de horas certificables será de 10

Cuando la persona que actúe como ponente pertenezca al centro al que va dirigida la actividad, no tendrá derecho a honorarios, ni a certificación.

Las personas que se contraten con el rol de tutor o tutora habrán de poseer la correspondiente insignia acreditativa de haber hecho el curso de tutorización del AVFP o habrán de comprometerse a obtenerla antes del inicio del curso para el que se les contrata.

3.3.2 Para los honorarios

Se aplicarán los honorarios contemplados en la normativa vigente. Cuando en una persona concurran los roles de coordinación y ponente se le abonarán ambos conceptos, aplicando los tramos previstos en la normativa vigente.

El equipo directivo del Centro comunicará a las asesorías los baremos por los que ha de regirse el pago de las distintas acciones formativas, sean presenciales, semipresenciales o a distancia.

3.3.3 Para los participantes.

Deberá aparecer el profesorado al que va dirigido la acción, especificando claramente las condiciones para la participación, si las hubiere. Estas condiciones serán criterios prioritarios a la hora de seleccionar al profesorado. Habrá que especificar, desde luego, el número de plazas que se ofertan. Para la delimitación de ese número habrá que tener en cuenta:

- características propias de la actividad en sí.
- aforo de las instalaciones en las que se celebre la actividad.
- condiciones de esas instalaciones
- indicaciones de la Consejería de Educación, si procede
- Presupuesto económico con el que se cuenta

En cualquier caso, deberá prevalecer la salvaguarda de la calidad de la acción. No obstante, siempre que no suponga merma para esa calidad y no se entre en conflicto con los criterios anteriores, se ofertará el máximo número posible de plazas.

3.3.4 Para la delimitación del número de horas no presenciales

Las horas no presenciales, si las hubiere, no excederán del 30% del total previsto, salvo en cursos semipresenciales o a distancia. La asesoría responsable de la acción formativa deberá justificar el porqué de esas horas no presenciales, decidir su número y cuál será el método de verificación y/o valoración de las tareas asociadas a las mismas. En todos los casos, las horas no presenciales de una actividad formativa deberán ser consensuadas con el equipo directivo.

De forma habitual las horas no presenciales supondrán la realización de tareas en el aula virtual y de ellas quedará constancia en dicho aula. En casos excepcionales en que el número de horas no presenciales sea igual o inferior a dos, las tareas podrán ser enviadas por correo electrónico a la asesoría responsables de la actividad y de ellas se dejará constancia en Owncloud, en una carpeta cuyo nombre será el código de la actividad y una palabra clave.

3.3.5 Para decidir el calendario.

Se procurará evitar que las sesiones de una acción formativa se solapen con las de otra cuando vayan dirigidas a un profesorado con perfil similar.

Una vez iniciada la actividad, ésta no podrá modificar las fechas de las sesiones a no ser que tal cambio sea decidido por la totalidad de los participantes y no interfiera negativamente en el desarrollo de esta actividad o de cualquier otra. El desacuerdo de un solo participante en este tema impedirá cualquier variación en el calendario publicado.

Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor, el CEP podrá modificar las fechas sin el consentimiento de las personas asistentes.

3.3.6 Para fijar el horario de la actividad

Como norma general, el desarrollo de la acción formativa se producirá dentro de los límites horarios del CEP y/o del lugar en el que se desarrolle la actividad. Salvo causa de fuerza mayor, cualquier superación de esos límites habrá de ser voluntariamente aceptada por el personal del CEP implicado directamente en la organización y desarrollo de la actividad. En el caso de que la actividad se desarrolle en el CEP y exceda su horario de apertura, será la asesoría responsable de tal actividad la encargada de abrir y/o cerrar el centro.

Asimismo, se procurará que el horario sea el más adecuado para las personas y/o centros a los que va dirigido. Se tendrá en cuenta el lugar en que se desarrollará la acción y las localidades desde las que podrán acudir los participantes.

Habrá que arbitrar también las medidas necesarias que garanticen a todo el profesorado, sea cual sea su horario de trabajo, la posibilidad de participar en las acciones formativas. Para ello, el Centro del Profesorado deberá ofertar acciones a celebrar por la mañana y acciones en horario de tarde, en función del horario de los diferentes colectivos.

Cuando una actividad se convoque durante el horario lectivo del colectivo al que va dirigida, la asesoría responsable deberá contar con el permiso de la Delegación. El profesorado participante tendrá que presentar el correspondiente ANEXO I ante la Dirección del centro educativo con un tiempo prudente antes de asistir a dicha actividad formativa.

3.3.7 Para determinar el lugar de celebración.

Las acciones deberían realizarse en diferentes localidades, de forma que se facilitará el acceso del profesorado sea cual sea su destino. No obstante, se procurará que esa distribución sea proporcional a la de centros y profesores. Para la delimitación del lugar se tendrá en cuenta, también, la facilidad de acceso del profesorado al que va dirigido la acción. Se procurará,

asimismo, que las sesiones de una acción se celebren en un único lugar. Para determinar la localización geográfica se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Localidad en la que trabaje, presumiblemente, la mayoría del profesorado al que va dirigido la acción. (Solo si se posee información suficiente para conocer este dato)
- Idoneidad de las instalaciones.
- Facilidad de acceso.
- Ahorro económico.
- Ofrecimiento previo.
- Ventajas didáctico-pedagógicas.

En cualquier caso, se aplicará la alternancia entre localidades de la forma antes descrita, esto es, de manera equilibrada y proporcional a la distribución del profesorado y centros. Por otro lado, será conveniente ofertar acciones formativas en centros de localidades pequeñas o alejadas que, de otro modo, difícilmente podrían albergar ninguna.

Con carácter general, todas nuestras actividades formativas online se realizarán a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado, utilizándose principalmente Blackboard Collaborate en el caso de sesiones presenciales y excepcionalmente otros recursos aportados por la Consejería.

Cuando se trate de sesiones de asesoramiento para proyectos de autoformación se podrá utilizar la plataforma por la que haya optado el centro al que va dirigida dicha formación. En su defecto, se usará Collaborate. En ambos casos la coordinación se encargará del control de la asistencia y la asesoría estará disponible para posibles incidencias.

El CEP podrá convocar actividades formativas susceptibles de ser realizadas presencialmente en aula física o en aula virtual. Cada asistente deberá optar por una u otra modalidad, no pudiendo combinarlas en una misma actividad

Las personas que coordinen sesiones de asesoramiento o actividades formativas tendrán las siguientes responsabilidades:

- **Antes de la sesión formativa**
  - Informar previamente a ponente y/o coordinaciones de autoformaciones o persona contratada a tal efecto de aquellas cuestiones prácticas que faciliten la adaptación del asesoramiento a las circunstancias y formación previa de los participantes en cuanto a los contenidos que se van a tratar (conjuntamente con la asesoría).
  - Comunicar a todos los participantes la fecha y hora de la sesión

Si las sesiones de asesoramiento tienen lugar en la plataforma del centro:

- Recordar el espacio o enlace a la sala de videoconferencias en el aula virtual del centro.
- Conocer el uso de la sala: cómo dar perfil moderador, compartir documentos. (la asesoría deberá proporcionar a la persona coordinadora el manual de la plataforma)

- **Durante la sesión formativa:**
  - Dinamizar la sesión, si es necesario, participando con preguntas o comentarios que añadan información y permitan que el asesoramiento se acerque al máximo a las expectativas y necesidades planteadas en la autoformación.
  - Animar a la participación al resto de integrantes cuando se abra un espacio para dudas y preguntas.
  - Encargarse de iniciar la grabación, si previamente se ha acordado con la asesoría y ponentes (con permiso correspondiente de ponentes), respetando las normas sobre difusión de las mismas establecidas por el CEP.
- **Posterior a la sesión formativa:**
  - Posteriormente al asesoramiento, facilitar o informar sobre el modo de acceso a la grabación de la sesión a petición justificada de algunos participantes o de la propia asesoría.
  - Llevar un registro de asistencia a la sesión de videoconferencia por parte los/as participantes durante el tiempo de duración de la misma.

3.3.8 Para la determinación de los plazos en convocatoria de la acción

Los tiempos mínimos para la tramitación de una actividad, y sus correspondientes “Estados” en SÉNECA, serán los siguientes:

Día 1º.- Publicación de la actividad. Estado: Abierto Plazo de solicitudes.

Día 15º.- Publicación listas provisionales

Una vez publicadas las listas provisionales y en la medida de lo posible, se procurará que transcurran 48 horas antes de la publicación de las listas definitivas y 72 horas antes del inicio de la actividad.

Los solicitantes podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el período comprendido entre la publicación de listas provisionales y la publicación de listas definitivas,

según lo recogido en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (Ley 39/2015, de 1 de octubre).

La fecha límite para resolver la reclamación será la de la publicación de la lista definitiva de solicitudes admitidas.

3.3.9 Para la Selección de participantes.

Requisitos

Las convocatorias deberán dejar claro si son necesarios determinados requisitos para participar en la acción. El primer requisito es, salvo casos excepcionales,

"Ser profesor/a no universitario en activo, en centro público y/o concertado, o en excedencia por cuidado de hijos o de un familiar".

Cualquier otro se hará constar debidamente. En el proceso de selección, los requisitos se aplicarán antes que los criterios.

Criterios de Selección para la admisión

Todas las acciones formativas convocadas deberán indicar de forma explícita cuáles son los criterios que se aplicarán para la selección de solicitudes, cuando proceda, y cuál es el peso de cada uno de ellos en el proceso selectivo.

Criterios Generales

A las acciones formativas que se financien con cargo a fondos provenientes de FEDAP, no podrá incorporarse profesorado de la enseñanza concertada.

El profesorado admitido deberá impartir clases en el nivel, etapa, área, ámbito, materia o especialidad a que va dirigida la actividad.

Cuando existan plazas vacantes se admitirá a cualquier profesor o profesora solicitante. Si fuera necesario se efectuará un sorteo público entre los que no cumplan los requisitos.

Criterios Específicos

Se definirán con precisión de tal forma que hagan fácil la determinación de las solicitudes que habrán de ser adjudicadas.

Los criterios serán aplicados según el ámbito de la acción formativa y el colectivo al que va dirigido y serán determinados por la asesoría responsable.

La suma del porcentaje asignado a cada criterio debe ser del 100%.

Procedimiento de Selección

En toda convocatoria deberá figurar el número de plazas ofertadas, el profesorado al que va dirigida la actividad y los criterios de selección a aplicar. Dicho número de plazas podrá ser ampliado si el número de solicitudes superara las previstas en un principio y previo acuerdo de la asesoría con los/las ponentes de la misma y con la dirección. En caso de que el número de plazas sea ampliado, se recogerá en la ficha en el apartado Observaciones.

El proceso de selección será llevado a cabo por la asesoría responsable de la acción formativa y podrá contar con la participación de la coordinación externa, si la hubiere y con la presencia de la dirección del centro o persona en quien delegue. En este proceso se comprobará, hasta donde sea posible, la veracidad de los datos aportados. Para ello se contará con la colaboración del personal administrativo del CEP.

La solicitud se adjudicará en función del porcentaje obtenido tras la aplicación de criterios.

Cuando aplicando los sucesivos criterios siga habiendo más solicitudes que los cumplen que plazas ofertadas, se procederá a realizar el sorteo público previsto en la convocatoria.

Siempre que haya más solicitudes que plazas, se procederá a nombrar suplentes, en número no inferior al 20% de plazas ofertadas, si es posible, y conforme a los mismos criterios de selección publicados.

3.4 Sorteo Público.

En caso de ser necesario sorteo público se levantará acta del mismo, según modelo que habrá que decidir en el ETF. En dicha acta firmarán el coordinador de la actividad, el funcionario de la administración del CEP presente en el mismo y, algún testigo, si lo hubiere.

Para efectuar dicho sorteo, previamente anunciado en la ficha de la actividad, las solicitudes se ordenarán alfabéticamente y se extraerá un número o letra al azar que determinará el inicio de las adjudicaciones.

3.5 Publicación de listas de admitidos y suplentes.

En un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas desde la publicación de las listas provisionales, salvo excepciones justificadas a la dirección, se publicarán las listas definitivas en el portal Séneca y se enviará notificación a las personas interesadas, así como correo electrónico para solicitar comunicación en casos de no asistencia. En caso de renuncias, la asesoría podrá seguir asignando plazas siguiendo la lista de suplentes, si la hubiera.

En la misma convocatoria habrá de aparecer, asimismo, la advertencia de que la falta injustificada a la primera sesión supondrá la pérdida de la condición de participante. Ante estas situaciones, la asesoría seguirá asignando plazas según la lista de espera.

3.6 Procedimientos de reclamación

Todas las reclamaciones a las decisiones tomadas en lo relativo a las acciones formativas deberán regirse por lo regulado en la normativa vigente.

3.7 Causas para la no celebración de la actividad

Una acción ya convocada se suspenderá por las siguientes razones:

- Para actividades presenciales de manera física o virtual:
  - No llegar al 75% de las plazas ofertadas cuando éstas sean 25 o más (el redondeo será a la baja)
  - No llegar al mínimo de 12 solicitudes cuando las plazas sean menos de 25. En caso de aplicar este criterio, y ante actividades de elevado presupuesto, deberá consultarse al equipo directivo la celebración.
  - No llegar al 75% de las plazas ofertadas las solicitudes que cumplen los criterios de selección.
- Para actividades totalmente online:
- Si el número de plazas ofertadas es mayor de 20, se podrá desarrollar cuando el número de solicitudes sea 15 o más.
- Si el número de plazas es inferior a 20 será necesario un mínimo de 10 personas para el desarrollo de la actividad.

En cualquier caso, una actividad podrá no celebrarse ante Imprevistos insalvables, como problemas con las instalaciones, causas de fuerza mayor que afecten a ponentes, tutorías etc.

Excepciones (que serán consultadas al ETF):

- actividades dirigidas a colectivos muy concretos y minoritarios.
- actividades que afectan a las líneas prioritarias del CEP.
- actividades provenientes de Planes y Programas, fundamentalmente si tienen dotación económica asignada.

3.8 Causas para la suspensión de la actividad.

Una vez iniciada la actividad, una acción formativa se suspenderá inicialmente cuando la asistencia y ausencias justificadas y comunicadas a la asesoría a la primera sesión no lleguen al 70% de las plazas adjudicadas.

En el caso de actividades online, ante Imprevistos insalvables como causas de fuerza mayor que afecten a ponentes, tutorías, etc.

Aunque la decisión sobre la suspensión de la actividad corresponde a la dirección del CEP, oída la asesoría responsable, para tomar esta decisión se tendrán en cuenta otros factores tales como:

- el número total de sesiones (se mantendrá si tiene 4 sesiones o menos y un mínimo de 10 asistentes)

- las plazas ofertadas parecen excesivas en función del colectivo al que van dirigidas

- la oferta formativa para el profesorado al que va dirigida la actividad

- si se trata de una línea estratégica del CEP

- si la suspensión puede ocasionar más inconvenientes que el no suspenderla.

En caso de suspensión de la actividad por parte del CEP, se abonarán las ponencias realizadas hasta la suspensión y cualquier otra tarea realizada de forma necesaria antes del inicio de la actividad. También se abonarán las bolsas de ayuda a los asistentes, si así lo recoge la hoja de detalles de la actividad. Esta decisión corresponde a la dirección del CEP, oída la asesoría responsable.

3.9 Presupuesto

Cada actividad deberá ser debidamente presupuestada. Los distintos gastos previstos se calcularán según las retribuciones vigentes en cada momento y decididas por la autoridad educativa competente. El desglose del presupuesto será el previsto en la citada normativa. En cualquier caso, deberá diferenciar entre:

- Gastos por ponencias, coordinación. (incluido pago a ponentes, alojamientos, desplazamientos de ponentes, etc.)
- Gastos por autoría
- Gastos por edición
- Gastos por tutoría
- Gastos por participante (bolsas de ayuda de estudios, desplazamientos, etc.)
- Gastos de material y recursos (reprografía, material de apoyo, etc.)
- Otros

3.10 Pagos a personas

Coordinaciones, tutorías y ponentes.

El pago a Coordinaciones externas, tutores/as y ponentes, si los hubiere, se ajustarán a lo regulado por la administración educativa competente. Es responsabilidad de la coordinación de la acción velar por ello. La dirección del Centro proporcionará los baremos por los que han de regirse estos pagos.

Edición y autoría

En el caso de ser necesaria la edición de un curso en el AVFP, la asesoría se hará cargo de la misma siempre y cuando la dificultad de la tarea de edición no requiera de una persona experta en edición. Este último punto será consensuado con la dirección.

En el caso de actividades online, será la asesoría quien se encargue de la edición de los cursos en el aula virtual. Cuando se trate de actividades de considerable envergadura que supongan la incorporación de contenidos elaborados por ponentes, así como la creación de numerosas tareas y foros, se abonará edición y/o autoría, según baremo vigente, siendo responsabilidad de la coordinación de la acción velar por ello. Este punto será consensuado con la dirección.

Bolsas de ayuda.

El profesorado asistente a una actividad con destino en centro de trabajo en una localidad distinta a la de celebración de aquella, se le podrá asignar, si así lo solicitare y si el presupuesto lo contempla, bolsa de ayuda por desplazamiento, cuya cuantía será la correspondiente al desplazamiento real realizado, según el baremo vigente. La cantidad máxima para ingresar por este concepto para cada actividad formativa será de 120 euros. La existencia de bolsa de ayuda para una acción formativa es decisión del CEP en función de sus posibilidades económicas y del presupuesto asignado a dicha actividad.

En todas las acciones formativas susceptibles de generar bolsas de ayuda se hará saber a los asistentes las condiciones y requisitos para su percepción, así como la fecha límite para la entrega del impreso correspondiente. Si el CEP no recibiera, antes de la fecha límite, ese impreso para la percepción de la bolsa de ayuda, entenderá que el interesado renuncia a la misma. No se pagará ninguna bolsa de ayuda fuera de estos plazos. El CEP dará a conocer estos requisitos en las convocatorias de cada una de sus acciones. Asimismo, la asesoría responsable de la acción será la encargada de entregar y recoger la documentación necesaria para los pagos por bolsa de ayuda.

La percepción de la bolsa de ayuda, si procediere, está ligada a la obtención de la certificación, de tal forma que. si ésta no se obtuviera, no es posible realizar ningún pago por este concepto.

En el caso de admitir en alguna actividad a profesorado de otras zonas de actuación, el Centro del Profesorado no asignará pago de bolsa de ayuda por desplazamiento.

3.11 Pagos de Materiales y Recursos

Del mismo modo, la coordinación recabará las facturas y documentos acreditativos de los gastos generados por el uso de materiales y otros recursos.

Cualquier gasto de difícil adscripción a ninguno de los epígrafes anteriores se incluirá en Otros Gastos. Las exigencias documentales y justificativas del gasto se mantienen también en este caso.

3.12 Desarrollo de la actividad, control de asistencia y tareas

Una vez iniciada la actividad el coordinador/ a velará por su adecuado desarrollo, atendiendo cualquier contingencia que pudiera surgir y realizando las funciones que le corresponden recogidas en otro punto de este documento.

A todos los asistentes se les exigirá un mínimo del 80% del total de horas presenciales programadas para la actividad. En el caso de acciones con horas no presenciales, será exigible, además, la realización de las tareas previstas y su correspondiente valoración por la asesoría responsable de la acción. Cuando la acción cuente con una coordinación externa, ésta participará también en dicha valoración. La no realización de estas tareas o su valoración negativa, podrá determinar la no certificación de la actividad.

La coordinación de la actividad controlará la asistencia de los admitidos usando para ello el documento para el control de firmas proporcionado por el programa de gestión, en el caso de actividades de presencia física. Este documento impreso se pasará, preferentemente, en el último tercio de la sesión. El impreso será renovado cada sesión.

En el caso de actividades con sesiones virtuales, la asesoría responsable se encargará de extraer de Collaborate e imprimir el informe de asistencia.

En ambos casos la documentación se adjuntará al dossier de la actividad.

Los asistentes que no tengan debidamente firmados los controles de asistencia, hasta el mínimo exigido del 80%, o no aparezcan conectados un mínimo del 80% del tiempo total de las sesiones, no podrán obtener certificación de la actividad. En todas las actividades organizadas por el CEP aparecerá de forma expresa esta información.

Primera sesión

Se incluirá en la convocatoria la advertencia de que la ausencia injustificada a la primera sesión supondrá la pérdida de la condición de admitido y la llamada inmediata al primer suplente disponible. De esta forma se intenta que exista un compromiso para la participación en la acción.

Llamada a suplentes.

Además de la llamada a suplentes originada por la circunstancia anterior, se procederá a llamar a dichos suplentes cuando se produzca una baja entre los asistentes y siempre que sea posible asistir al mínimo de sesiones necesarias para la certificación.

Cuando la acción formativa incluya horas no presenciales en el total de horas programadas, con carácter general dichas horas se justificarán a través de la realización de tareas en el aula virtual. Cuando el número de horas no presenciales sean una o dos podrá preverse un espacio diferente al aula virtual, aunque deberá programarse de forma obligada un mecanismo de control que consistirá en almacenar en Owncloud las tareas ejecutadas, así como un documento que recoja las personas que las entregaron. En este último caso, las horas no presenciales y su control habrán de ser aprobadas por la dirección del CEP a propuesta de la asesoría responsable de la actividad.

La certificación en estos casos se ejecutará después de satisfechas por el participante las condiciones exigidas para la computación de las horas no presenciales.

Para toda actividad formativa que contemple tareas no presenciales se comunicará a los asistentes, a ser posible en la hoja de detalles de Séneca, la fecha y hora límite de entrega de la misma. Terminado el plazo no se admitirá ninguna tarea salvo evidencias de fallo en el sistema durante el periodo próximo a la hora límite de entrega. Por defecto la hora de entrega será hasta las 23:55 horas como es la norma en todas las tareas no presenciales de la Consejería.

El archivo no será necesario en el caso de actividades con tareas en Colabora o Moodle.

3.13 Dossier de la acción formativa.

Para cada acción formativa convocada se abrirá un dossier en el que se irán incluyendo todos los documentos que la acción genere. La asesoría responsable velará por que todos los documentos que requieran firma estén debidamente firmados por los beneficiarios.

Se distinguirá en este dossier los documentos relativos al control presupuestario y de gastos y los documentos relativos al desarrollo de la acción en sí y su control burocrático.

A la finalización de la actividad, los documentos de carácter económico se entregarán a secretaría. Estos documentos son:

- Contratos a ponentes, coordinaciones, tutorías...
- Nombramiento/s de ponente/s del profesorado perteneciente a la CEJA
- Gastos por ayudas a los desplazamientos
- Facturas de gastos ocasionados por la acción formativa.

En el caso de trabajo realizado por empresas o autónomos, se entregará también a administración objeto social de la empresa, declaración responsable de capacidad de contratar y documento que acredite que está al tanto de sus obligaciones tributarias.

La Secretaría del Centro no efectuará ningún pago sin las preceptivas firmas.

Todas las facturas y documentos justificativos se ajustarán a lo dispuesto a la normativa.

La secretaría del centro, al inicio de cada curso, hará llegar a las asesorías, un resumen de las normas por las que debe regirse todo lo concerniente a la gestión económica de una actividad.

El resto de la documentación administrativa de la actividad será custodiado en la carpeta de la misma, en administración. Los documentos que aparecerán en la carpeta son:

- Detalle de la actividad (Convocatoria).
- Lista de Solicitudes.
- Lista de solicitudes admitidas.
- Lista de suplentes, si los hubiere.
- Control de asistencia. Hoja de firmas.
- Propuesta de certificaciones.
- Actas de finalización firmada por tutores/as
- Cuestionarios de evaluación según protocolo CEP.
- Documentos manejados en el desarrollo de la acción.
- Documentos generados por los participantes, si los hubiere.
- Documentos y/o materiales justificativos de las horas no presenciales, si las hubiere.

3.14 Evaluación de la acción.

Todas las acciones formativas programadas por este Centro del Profesorado serán evaluadas por las personas que intervengan en ella, sea cual sea su rol, esto es, participantes, asesorías responsables y coordinadores externos, si los hubiere**.** Dicha evaluación se efectuará, al menos, en:

- El formulario existente para ello en el programa de gestión en SÉNECA, el cual, podrá ser modificado en la forma que estime oportuna el ETF y dentro de los límites que el propio programa permita. En cualquier caso, el formulario deberá ser lo suficientemente flexible como para dar cabida a las distintas circunstancias que concurran en diferentes acciones.

En todas las actividades del aula virtual será obligatorio cumplimentar en Séneca la encuesta de valoración y subir captura de pantalla de haberla realizado, apareciendo como tarea tutorizada, siendo un requisito para la certificación.

- Aplicación del protocolo de evaluación del CEP, cuando proceda.

Informe de evaluación.

La asesoría responsable, una vez finalizada la actividad cumplimentará la memoria de evaluación según el modelo recogido en el programa Séneca. Al menos serán objeto de valoración la calidad de las ponencias, para lo que se aplicará ficha y protocolo aprobado por el ETF, la coordinación, la participación, las instalaciones y recursos empleados y la utilidad y aplicabilidad de los asuntos tratados. Se recogerán asimismo las sugerencias y propuestas de los asistentes a la acción formativa.

La vicedirección elaborará un informe global por trimestre en el que también se tendrán en cuenta cuestiones como la relación presupuesto-coste, certificados emitidos y posible absentismo en la actividad, según protocolo y documentos aprobados en ETF.

Este informe será posteriormente comentado en el ETF, que podrá plantear las cuestiones que estime oportunas. En el acta correspondiente se recogerán las incidencias que pudieran surgir.

3.15 Cierre de la actividad y certificación.

Para la custodia de documentos, una vez concluida la actividad, nos atendremos a lo recogido en el punto 2.7 “Dossier de la actividad formativa”.

De cada acción programada por este Centro se emitirá a los participantes que satisfagan sus condiciones certificación horaria por el total de horas realizadas. Las certificaciones se regulan por la normativa vigente y pueden imprimirse desde SÉNECA.

No se podrá certificar una actividad sin que ésta haya finalizado.

El plazo máximo para la realización de toda la parte administrativa del cierre de las actividades formativas no deberá sobrepasar la fecha de 30 días desde su finalización/cierre.

El CEP no emitirá certificación en papel.

Serán condiciones para la certificación:

- en acciones formativas presenciales convocadas por el CEP:

- Haber asistido al 80% de horas presenciales exigido a la acción y acreditar esta asistencia con su firma y DNI en las hojas de firma pasadas en cada sesión o informe de asistencia a videoconferencia

- Haber satisfecho el sistema de control de horas no presenciales, si las hubiere.

- en proyectos de autoformación: Grupos de Trabajo y Formación en Centro.

-realizar en los plazos acordados las tareas, individuales y colectivas, indicadas en el proyecto. Esto incluye todo lo concerniente al uso estipulado de la plataforma por la que opte el grupo.

El total de horas a certificar dependerá de la valoración conjunta que la asesoría responsable y la coordinación del proyecto realicen. La certificación será individual y las condiciones para la certificación dependerán de lo establecido en las Instrucciones anuales.

El registro de certificaciones se realizará a través de la aplicación de gestión del CEP en SÉNECA.

3.16 Contabilidad, archivo documental y registro de actividades

Al cierre de la acción la contabilidad del centro calculará el gasto total generado por dicha acción y lo volcará, debidamente desglosado, en el programa de gestión económica en SÉNECA. Comprobará también que todos los documentos impresos de carácter económico están debidamente cumplimentados y firmados.

Todos los documentos no contables generados por la acción se incluirán en el dossier o archivo documental, que será almacenado en las dependencias del Centro. Incluirá todos los documentos mencionados en epígrafes anteriores.

En el caso de actividades con documentos digitales, la asesoría responsable se encargará de su archivo en Owncloud o formato similar.

El registro de todas las actividades concluidas se realizará, conforme a lo decidido por la administración educativa, a través de la aplicación de gestión en SÉNECA, cumplimentando los campos contenidos en el mismo.

3.17. Tareas de las asesorías para la gestión de la formación de sus centros de referencia

Cada curso escolar la asesoría será la encargada de la dinamización y evaluación del Plan de Formación de sus centros de referencia, siguiendo el protocolo que anualmente será aprobado por el Equipo Técnico de Formación de nuestro CEP.

En dicho protocolo siempre deben quedar recogidas las siguientes tareas:

- Actualizar la ficha de datos de sus centros
- Mantener reuniones periódicas, presenciales y/o virtuales con el centro, con un mínimo de dos a lo largo del curso.
- Cumplimentar las actas de las reuniones en el libro de visitas de Séneca. Dichas reuniones podrán ser mantenidas de forma física o a través de videoconferencia.

- Analizar el Plan de Formación y detectar las necesidades formativas
- Cumplimentar formulario interno con las necesidades formativas de cada centro y comunicar dichas necesidades a los equipos de zona y temática para organizar la respuesta formativa.
- Hacer el seguimiento y evaluación, con el centro, del resultado de la formación
- Subir a Owncloud toda la información relativa al centro en cada curso escolar, según protocolo aprobado en ETF.

La asesoría será responsable de mantener actualizado el histórico con la información de sus centros de referencia.

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

Todo miembro de la plantilla del CEP es responsable de cumplir y hacer cumplir unas normas para el buen uso de materiales, instalaciones, equipamiento y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al equipo directivo, o persona responsable de cualquier anomalía observada en este sentido.

4.1 Limpieza.

Se procurará, asimismo, contribuir en la limpieza de todas las dependencias del Centro a través del uso adecuado de las mismas. Cualquier incidencia en este asunto, deberá ser comunicada a la vicedirección del centro mediante el procedimiento que, para tal fin, se estipule.

Mientras dure la pandemia provocada por el COVID 19 y se mantengan las medidas extraordinarias respecto a personal de limpieza complementario por parte de la Delegación Territorial, contaremos con una limpiadora de apoyo que se encargará fundamentalmente del aseo y limpieza de zonas comunes o puestos transitorios en dependencias no habituales.

Se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo:

-Vigilancia y cuidado permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la intención de, por un lado, prevenir posibles desperfectos o disfunciones y, por otro, corregirlos de la manera más rápida posible.

-Promoción del buen uso de todos los recursos del centro, especialmente de aquellos más susceptibles de sufrir daños por alguna manipulación indebida o uso inadecuado.

-Mantenimiento preventivo de algunos materiales, recursos o instalaciones más susceptibles de sufrir avería, deterioro o desperfecto.

- Mantenimiento del Centro en las mejores condiciones de limpieza, habitabilidad, seguridad y confort.

Todo lo anterior se verá complementado mientras dure la pandemia con las medidas recogidas en el Plan Covid del CEP de Huelva Isla Cristina y disposiciones normativas que lo regulen.

4.2. Espacios y dependencias

Todas las dependencias del CEP deberán estar siempre en un estado que permita en ellas el óptimo desarrollo de las acciones, actividades y tareas que les sean propias. Como norma general, esto implica:

Limpieza y orden adecuados.

Equipamiento existente en óptimas condiciones de funcionamiento.

Iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.

Condiciones de seguridad óptimas.

A esta tarea deben contribuir todos los usuarios de las mismas. Se fijará un sistema de revisión periódica de todos los elementos y existirá un parte que recogerá las incidencias que pudieran producirse. Este parte de incidencias será cumplimentado por cualquiera de las personas del Centro y entregado a la vicedirección del CEP. De esta forma, se trabaja en el sentido de la prevención y de la corrección más rápida de las deficiencias descubiertas.

La ordenanza se encargará de la disposición del mobiliario y del control de limpieza de las aulas, en función de las actividades previstas.

El CEP cuenta en la actualidad con los siguientes espacios:

Para las acciones formativas

Tres aulas ordinarias.

Dos aulas de informática.

Un aula multiusos compartida con el IPEP.

Para las tareas de administración

Un espacio para el personal de administración y servicios.

Un espacio para reprografía.

Para reuniones del equipo.

Una sala de reuniones del ETF (en entreplanta).

Una sala de reuniones (en planta baja).

Para las tareas de gestión

Ocho despachos para asesorías.

Despacho de dirección.

Otros

Una biblioteca.

Dos espacios para almacén de material.

Un espacio para servidores.

Dos espacios para aseos de profesores y de profesoras.

Aulas Ordinarias y Salas de Reuniones.

En todas las salas existe un equipamiento mínimo compuesto por ordenador, PDI o pantalla de proyección y conexión a internet. La dirección del CEP, o persona en quien delegue, velará por que el estado de unas y otras sea tal que permita el óptimo desarrollo de las acciones o reuniones que en ellas se celebren.

Aulas de Informática.

En el caso concreto de las aulas de informática, existe, además, la dotación de portátiles para su uso por el profesorado.

Para estas aulas, dada su especificidad, se nombrará a una asesoría responsable de las mismas, con el fin de centralizar en una persona todas las posibles incidencias e intervenciones que fueran necesarias.

En todas las aulas y salas de reuniones se realizarán revisiones periódicas de todo su equipamiento, incluidas las conexiones en red y a internet.

En cualquier caso, es aconsejable que las asesorías responsables de desarrollar alguna actividad en estos espacios prueben a primera hora de la mañana y, si es posible, al día antes, el funcionamiento de todos sus elementos, por si fuese necesario alguna actuación correctora inmediata.

Las incidencias de los equipos informáticos se anotarán en el registro general de incidencias o cuaderno de bitácora.

Existirá un calendario de ocupación de las distintas aulas que será público y visible vía web. Este calendario será editable por todo el personal asesor del CEP, vía WEB, y en él se reservarán los distintos espacios, indicando la acción a realizar, su horario y la persona que efectúa la reserva.

Aula multiuso.

Es un espacio compartido, por lo que, cuando el CEP lo necesite, tendrá que negociar su uso con el IPEP.

Espacio para servidores.

Existe un espacio para albergar los distintos servidores informáticos. Este espacio estará cerrado y se procurará mantener su temperatura para el óptimo funcionamiento de los aparatos que contiene. Los servidores también serán objeto de revisión periódica.

Biblioteca.

Habrá una persona o personas responsables de la gestión de la biblioteca, en función de la disponibilidad de las asesorías, que se encargará del sistema de inventario de sus fondos, centralización de demandas de nuevas adquisiciones y control de préstamos. La biblioteca se gestionará a través de la aplicación Biblioseneca, y, a principios de curso, se actualizará el inventario y se dará de baja a los ejemplares en mal estado. Regirá el mismo sistema de parte de incidencias comentado anteriormente. Las propuestas de compras se trasladarán a la vicedirección.

La persona o personas responsables de la biblioteca elaborarán un Plan Anual de la Biblioteca para un uso más racional, eficiente y eficaz de este recurso. Al finalizar el curso se realizará una valoración de este Plan que se incorporará a la memoria final. Este Plan se presentará al equipo directivo para su aprobación.

Almacén.

La ordenanza del Centro se encargará de que el almacén guarde el orden necesario para facilitar el buen estado del material y los artículos que contenga. Será también responsable del control de préstamos de este material y de comunicar a la vicedirección las incidencias que se produzcan según el sistema de partes comentado.

4.3. Organización y uso de los recursos

Organización de los recursos

El CEP también es un centro de recursos para los centros y profesorado de su ámbito de actuación. Por tanto, es preciso establecer un sistema de uso propio, cesión o préstamo de tales recursos. A tal fin habrá que procurar que el inventario de los mismos esté siempre actualizado.

Inventario General.

La Secretaría del Centro velará por que exista un inventario, actualizado como mínimo cada curso, de los materiales y recursos existentes en el centro. El inventario será general, es decir, de todos y cada uno de los recursos, y éstos estarán clasificados según los criterios existentes en el programa de gestión, adaptados, en la medida de lo posible, a la realidad del centro.

Altas.

Los recursos inventariables adquiridos habrán de incorporarse al inventario general del centro, cumplimentando los campos contemplados en el mismo.

Bajas.

El Equipo Directivo propondrá a los órganos colegiados dar de baja a aquellos recursos inventariables que no reúnan las condiciones mínimas de trabajo. Las posibles causas de dicha baja podrán ser la obsolescencia del producto, avería sin solución o carestía excesiva de su posible reparación, falta de seguridad, pérdida, y cuantos otros contemple la normativa vigente o, en su defecto, decida el Equipo Directivo, oído el ETF.

En caso de necesidad de retirada de objetos se comunicará previamente a la agencia Pública andaluza de educación, u organismo similar, que se encargará de ello.

Una vez aprobadas las bajas de estos recursos, se hará constar en el inventario general del centro, explicitando la fecha y el motivo de la baja.

Recursos TIC.

Una persona o comisión del ETF será responsable de la actualización y puesta al día de las aulas de informática, incluso en el caso de que exista una empresa contratada para el mantenimiento de las mismas, y de todo el equipamiento TIC del Centro. Del mismo modo se procederá en lo referente a los recursos multimedia y audiovisuales, de forma que estos recursos puedan actualizarse para que sean operativos y adecuados al mercado y a las necesidades de centros y profesorado.

Con independencia de la reparación a que den lugar las incidencias concretas y puntuales que se detecten, las instalaciones, servicios o equipamientos de especial relevancia serán objeto de mantenimiento preventivo mediante revisiones periódicas y de reposición inmediata de componentes defectuosos

El control de incidencias y de los pasos a dar para su resolución (aviso a servicio técnico, control de averías, contacto con proveedores, etc.), será ejercido por la vicedirección del centro. El equipo directivo estudiará, en función de las incidencias comunicadas y de la complejidad de su resolución, la oportunidad de renovar los equipos tecnológicos.

Biblioteca.

Una persona o comisión del ETF se responsabilizará del buen uso y gestión de la biblioteca, incluido el sistema de préstamos, así como de recabar de todas las asesorías un listado de sus necesidades bibliográficas. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo las compras necesarias para mantener actualizados los fondos de la biblioteca.

Reprografía

La ordenanza se responsabilizará del ordenamiento y buen uso del espacio destinado a la reprografía así como de velar por que exista un stock mínimo que garantice el normal funcionamiento del CEP en esta materia.

El equipo directivo del centro estudiará la necesidad y viabilidad de la actualización de los distintos recursos y, si procede, contemplará en el presupuesto una partida dedicada a tal fin y procederá conforme a la normativa vigente para la provisión de material.

Gestión de los recursos

De cada uno de los recursos antes descritos podrá responsabilizarse una única persona o un equipo más amplio, lo cual será decidido por el Equipo Directivo, oído el ETF, y teniendo en cuenta la disponibilidad de las personas encargadas así como la complejidad y relevancia de la tarea encomendada.

La forma en que cada persona o personas responsables organicen la gestión de esos recursos será decidida de forma autónoma por ellas mismas, presentando en cualquier caso un breve informe al ETF que decidirá la idoneidad o no del sistema. En caso de desacuerdo grave, la dirección del centro decidirá la opción que entienda que mejor se adapta a cada una de las situaciones.

Otro material.

Material y/o equipamiento como, aire acondicionado, iluminación, instalación eléctrica, sanitarios, extintores, equipos y redes informáticas, también será objeto del mantenimiento preventivo y correctivo descrito anteriormente.

El equipo directivo será el responsable del mantenimiento del centro y de adquirir, conforme al procedimiento estipulado en la normativa vigente, el material y el equipamiento necesario, y de organizar la forma más adecuada para inventariar, custodiar y gestionar la utilización y buen uso del mismo. Para ello, incorporará este material en el inventario general y consignará las incidencias que se produzcan durante el curso, según el sistema de incidencias antes descrito.

El presupuesto anual del centro tendrá en cuenta las necesidades de mantenimiento y renovación de estos equipos.

Compras.

El sistema de compras será decidido por el equipo directivo del centro. Su finalidad es mantener actualizado el equipamiento del CEP y, en cualquier caso, se ajustará a la normativa vigente. La secretaría del Centro velará por el cumplimiento de dicha normativa.

Uso propio de los recursos.

Todos los recursos del Centro están a disposición de todas las asesorías. Para ello y cuando sea necesario, el personal interesado habrá de comunicar a la persona responsable la fecha y horas en que utilizará ese recurso para que ésta pueda llevar un control adecuado del uso de las mismas y vele por que se cumplan las prioridades que el centro establezca.

Uso del servicio de reprografía

-Siempre que sea posible se evitará el uso de papel y se ofrecerá acceso a los documentos en formato digital.

-La impresión en papel (o fotocopia) sólo se hará cuando sea realmente necesaria y, siempre que sea posible, a doble cara.

-La impresión (o fotocopia) en color sólo se hará cuando sea absolutamente recomendable hacerla.

-Si no es urgente, la fotocopia en papel será realizada por la ordenanza, salvo que se produzca una excesiva demora en su realización por acumulación de copias pendientes.

-Cuando sea preciso realizar una encuadernación, se le encargará a la ordenanza.

- No se harán copias de libros que tengan " copyright".

Uso del equipamiento informático.

Los ordenadores y todo el equipamiento informático, en general, sólo se usarán para cuestiones relacionadas con el trabajo.

Uso del teléfono

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas relacionadas con el normal desempeño de las funciones del centro y, cuando sea a centros, dependencias y servicios educativos, a través, preferentemente, de la red corporativa.

El resto de llamadas serán aquellas que necesariamente haya que realizar para gestionar la formación, para la gestión de los recursos y para garantizar el normal funcionamiento del centro.

De este modo, se evitará realizar, salvo causa de fuerza mayor, llamadas de carácter particular.

4.4. Servicios prestados por el centro del profesorado

El Centro del Profesorado, además de desarrollar la formación, también cuenta con recursos que pueden servir de ayuda al profesorado en su labor educativa. Por ello, es preciso regular un sistema para el uso por personal externo de sus instalaciones y/o recursos. Entre las instalaciones se encuentran las aulas ordinarias, las aulas de informática, la sala de reuniones y la biblioteca. Los recursos son los referidos a los fondos de la biblioteca y los recursos TIC, principalmente. Dentro de los recursos TIC hay algunos que pueden ser objeto de préstamos y otros que no lo son, a criterio de la dirección del CEP.

Uso de materiales e instalaciones por personal externo

Cualquiera de los espacios de este centro podrá ser utilizado por profesorado e instituciones externas a la organización. Los requisitos son los siguientes:

La solicitud de recursos e instalaciones se hará por escrito o de manera telefónica dirigida a la Dirección del Centro con la antelación mínima de una semana en la que se recoja el motivo que lleva a la solicitud y la actividad que se pretende realizar, así como la persona responsable de la misma.

En ambos casos, en el momento de la recogida, la persona que retira el material deberá dejar un documento firmado responsabilizándose del mismo e indicando la fecha de retirada y devolución. Este documento será recogido por la ordenanza.

En el caso del uso de las instalaciones del CEP, en ningún caso se permitirá la realización de acciones con fines de lucro.

La acción habrá de someterse a los límites horarios que el CEP le asigne. En ningún caso, ese horario será superior al de finalización de las actividades del CEP, salvo autorización expresa y por escrito de la Dirección del mismo. También se contemplará:

- Que el CEP no haya programado con antelación o tenga prevista en esas fechas realizar ninguna de sus actividades en el espacio solicitado.
- Que la actividad que se pretenda realizar no interfiera con las programadas por el CEP dentro de su Proyecto de formación o con el normal desarrollo de sus tareas habituales.
- Ningún empleado del CEP tendrá obligación de permanecer más tiempo del que la institución haya decidido como hora de finalización de actividades.
- En ningún caso se permitirá el uso de instalaciones del CEP sin la presencia de algún responsable del mismo, salvo que sea autorizado por escrito por la dirección del centro.

- El Director o Directora La Dirección, oído el Equipo Técnico de Formación, autorizará o no el uso de los espacios.

En caso de cesión de las instalaciones, los beneficiarios de la misma se harán responsables de dejar los locales utilizados en perfecto estado y de, en caso de producirse, hacerse cargo de la reparación de los daños o desperfectos ocasionados. Esta persona firmará un documento donde se recogerán las normas de uso (Anexo 1).

Uso por personal externo de los recursos TIC

Los recursos TIC disponibles en el CEP podrán ser utilizados por los centros y el profesorado de su ámbito de actuación, preferentemente por aquel que esté participando en acciones formativas que lo requieran. Cuando los recursos TIC formen parte del equipamiento fijo de una dependencia, por ejemplo, de una de las aulas de informática, la regulación de su uso es la que se recoge en el uso de las instalaciones por personal externo. Cuando sea material que haya de ser retirado del CEP, su uso queda regulado por lo descrito anteriormente.

El préstamo de impresoras 3D a los centros estará condicionado por las normas recogidas en el Anexo 2 de este documento.

Condiciones generales de los préstamos

Para proceder a la petición de préstamos de materiales o aparatos u otros recursos los interesados rellenarán un impreso de solicitud con los datos personales e identificativos del material y firmarán la aceptación de las condiciones siguientes:

- La persona o centro solicitante se hará responsable de los daños derivados del mal uso de los aparatos o materiales.
- Como norma general, el tiempo de uso del material prestado será de quince días, que podrán ser prorrogables cuando exista causa justificada para ello. En algunos casos, el préstamo podrá ser por un período de tiempo mayor.
- En el caso de libros, la duración máxima del préstamo será de 30 días, también prorrogables cuando exista causa que lo justifique.
- Se contempla la posibilidad de realizar cesión de materiales cuando éstos hayan sido dados de baja en el inventario por obsolescencia u causa similar. La cesión tendrá como beneficiarios, de manera preferente, los centros educativos.
- El material prestado será revisado tanto a la entrega como a la recogida del mismo. Cuando el uso indebido o negligente dé lugar a reparaciones de lo prestado, éstas serán efectuadas por el centro del profesorado con cargo al centro o persona responsable.

- El incumplimiento del compromiso de devolución de materiales recibido en préstamo podrá generar la privación del derecho a nuevos préstamos, sin perjuicio de otras responsabilidades a que diera lugar.
- Se podrán prestar materiales a otras instituciones sin ánimo de lucro relacionadas con la promoción social o cultural.

4.5. Plataformas de formación on-line.

En el caso de que el CEP necesite plataformas o sistemas de gestión de contenidos (CMS), tanto a nivel interno como para explotación por parte del profesorado y centros de nuestro ámbito, se usarán servidores de la Consejería.

De manera progresiva iremos dinamizando el uso de Owncloud para ubicar materiales de las actividades formativas realizadas. Para facilitar este uso todas las asesorías tendrán acceso al espacio virtual del CEP de Huelva.

En lo relativo a plataformas como Colabora, Moodle, Gsuite y Microsoft, nos atendremos a las instrucciones facilitadas por la Consejería de Educación.

5. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP.

El CEP comparte edificio y alguna instalación con el IPEP de Huelva y, en lo concerniente a autoprotección, su Plan está integrado en el del IPEP, por contar éste con más edificios, más dependencias, más profesorado y, sobre todo, más alumnado.

Mientras dure la pandemia provocada por el COVID 19, el Plan de Autoprotección se compatibilizará con el Plan Covid de ambos centros.

El Plan de Autoprotección del CEP, no obstante, está en SÉNECA. En él se recogen las características del centro en lo referente a su ubicación, edificación, normas de seguridad, riesgos potenciales, prevención de los mismos, actuación en caso de emergencias y/o incidentes, constitución y funciones de los diversos equipos de intervención, responsables, etc.

El Plan viene a constatar en el edificio deficiencias respecto a las condiciones y elementos de seguridad exigibles. Algunas de ellas son:

Ventanas (todas con rejas por prevención de robos) y de difícil cierre.

Sistema anti-incendios (no hay mangueras de agua, por ejemplo)

Lugares de difícil evacuación.

Inexistencia de escaleras de emergencia para la evacuación.

La antigüedad del edificio y la falta de actualización en sus instalaciones repercuten negativamente en el desarrollo de la formación por cuanto impide a ésta desarrollarse en condiciones óptimas de seguridad y de confort.

Inventario de los medios de protección.

Deberá efectuarse un inventario de los medios de protección en el que se contemplen:

- Las instalaciones de detección, alarma, extinción de incendios y alumbrado de emergencia.
- Los medios humanos disponibles.

El Plan de Autoprotección.

El Plan de Autoprotección es el conjunto de medios humanos y materiales que sirven para la prevención del riesgo de incendio u otro de similares características y para la ordenación de la evacuación y primeros auxilios. Las emergencias se clasifican por razón de la gravedad en función de las dificultades existentes para su control, y por sus previsibles consecuencias:

- Conato de emergencia: Accidente – incidente que puede ser controlado rápidamente y de forma fácil por el personal y medios de protección ya existentes en el centro.
- Emergencia parcial: Accidente – incidente que, para ser dominado, requiere de la actuación de los equipos especiales de emergencia del sector de que se trate (no afecta a otros sectores colindantes ni a terceras personas más allá del sector).
- Emergencia general: Accidente – incidente para cuyo control requiere de la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y de la ayuda de los medios de socorro y salvamento exteriores.

Plan de evacuación.

Un resumen del Plan de evacuación se colocará en cada una de las dependencias del centro. Asimismo, se entregará copia a todo el personal del CEP.

Implantación del Plan.

Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz habrá necesariamente de ser implantado conforme a lo que marca la normativa vigente para los centros educativos de Andalucía.

6. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Todas las medidas que aparecen a continuación son generales; mientras dure la pandemia provocada por el COVID 19, el Plan de Autoprotección se compatibilizará con el Plan Covid de ambos centros.

6.1 Riesgos generales y su prevención.

Los riesgos generales están asociados a las condiciones de trabajo que afectan al entorno físico del centro en su conjunto. Por lo tanto, tienen una relación directa con el lugar de trabajo.

Para identificar los riesgos generales es preciso identificar previamente los posibles peligros, y para ello se tendrá en cuenta las condiciones de trabajo relacionadas con:

Lugares de trabajo.

Equipos de trabajo, (Maquinaria, herramientas. Instalaciones).

Medio ambiente de trabajo.

Organización del trabajo.

La norma no establece un método oficial para identificar los riesgos, pero dicha identificación ha de tener en cuenta las características de la actividad y los lugares donde ésta se desarrolla. Lo más frecuente es agruparlos según el tipo de riesgo:

- Riesgos relacionados con **factores de riesgos de seguridad** (originados por los locales de trabajo, equipos de trabajo, instalaciones…).
- Riesgos relacionados con **factores de riesgos debidos al medio-ambiente** de trabajo (originados por contaminantes físicos, químicos y biológicos).
- Riesgos relacionados con **factores de riesgos ergonómicos y psicosociales,** (debidos a las características y organización del trabajo).

Para disminuir los riesgos se facilitará formación a las asesorías sobre esta temática.

6.1.1. Riesgos ligados a los factores de riesgo de seguridad

Son los riesgos derivados de los peligros asociados a las condiciones generales de trabajo relacionadas con los lugares de trabajos, tales como condiciones constructivas, orden, limpieza y mantenimiento, iluminación, condiciones ambientales, instalaciones de servicio y protección, etc.

Entre los riesgos asociados a los locales, podemos encontrar**:**

- Caída de personas (al mismo nivel o a distinto nivel)
- Caída de objetos (por desplome o manipulación)
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles
- Exposición a contactos eléctricos.

Entre los riesgos asociados a los equipos de trabajo (máquinas, herramientas, instalaciones generales y sistemas contra incendios), podemos encontrar, aunque no es lo más frecuente en un centro como el nuestro:

- Choques contra objetos móviles.
- Golpes o cortes por objetos o herramientas.
- Proyección o suspensión de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por o entre objetos o herramientas.
- Exposición a contactos eléctricos.

Las medidas preventivas para todos ellos, aunque dependerán de la especificidad del riesgo en cuestión, girarán en torno a:

- Limpieza adecuada de instalaciones y equipamientos.
- Mantenimiento preventivo, revisión periódica y corrección inmediata de deficiencias.
- Señalización y aislamiento de zona de peligro.
- Formación sobre normas de manipulación de materiales.
- Almacenamiento adecuado y ordenado.
- Uso de sistemas de protección adecuados.
- No manipulación de elementos de riesgo sin capacitación para ello.

6.1.2. Riesgos de carácter general. Condiciones ambientales

Son los riesgos derivados de los posibles peligros asociados a las condiciones de trabajo relacionadas con **"***la naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones y niveles de presencia***,"** y **"***los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados***".** Algunos de los más relevantes para el CEP son:

Iluminación

La iluminación deberá adaptarse a las características de la actividad que se efectúa teniendo en cuenta:

Los riesgos para la seguridad y salud dependientes de las condiciones de visibilidad

Las exigencias visuales de la tarea desarrollada

La iluminación natural debe ser preferente sobre la artificial, que complementa a aquélla, si bien han de ser evitados los deslumbramientos que se producen sobre planos de trabajo y pizarras. La distribución de los niveles de iluminación será uniforme, evitando variaciones bruscas de luminancia dentro de la zona de trabajo y entre ésta y sus alrededores.

Temperatura

Dentro del Centro del Profesorado, los límites de exposición de temperatura serán:

Para trabajos sedentarios propios de oficinas o similares entre 17 y 27º C.

Para trabajos ligeros entre 14 y 25º C.

Humedad

Se procurará que la humedad relativa esté comprendida entre el 30 y el 70% y entre el 50 y el 70% en las zonas en las que existan riesgos por electricidad estática.

Ventilación

Se evitará que los trabajadores del CEP estén expuestos a corrientes de aire.

Orden, limpieza y mantenimiento

En cualquier actividad laboral, para conseguir un grado de seguridad aceptable, tiene especial importancia el asegurar y mantener el orden y la limpieza. Son típicos los accidentes que se producen por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar, acumulación de material sobrante o de desperdicio. Los desechos que se producen durante el trabajo deben ser controlados y eliminados. Para ello se dispondrá de recipientes apropiados que se vaciarán con frecuencia.

Si fuese necesario existirán recipientes diferenciados para residuos que conviene que estén separados (sustancias inflamables, oxidantes, papel, pilas, etc).

Aquellas máquinas o instalaciones que pueden ocasionar pérdidas de líquidos dispondrán de sistema de recogida y drenaje que evite su esparcimiento por el suelo.

Se han de evitar los pisos resbaladizos por agua, aceites o grasas.

La limpieza de los suelos se realizará utilizando detergentes o jabones, evitando la utilización de productos tóxicos o corrosivos.

También han de limpiarse periódicamente ventanas y paredes.

Se deberán guardar registros de las actividades de inspección, revisión y mantenimiento de los lugares de trabajo y de sus instalaciones, si las hubiere.

En los residuos habituales el CEP contará con recipientes diferenciados para el depósito de plásticos, vidrio y orgánico.

Mientras dure la pandemia provocada por el COVID 19 dispondremos de dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico en todas las dependencias de uso común, así como otros dispensadores en todos los despachos.

Recomendaciones

Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.

Todas las dependencias del centro y sus respectivos equipos e instalaciones se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

Las operaciones de limpieza no deberán constituir por sí mismas una fuente de riesgo para los trabajadores que las efectúen o para terceros, realizándose a tal fin en los momentos, de la forma y con los medios más adecuados.

Las instalaciones del centro deberán ser objeto de un mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento sean las adecuadas, subsanándose con rapidez las deficiencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

En el caso de las instalaciones de protección, el mantenimiento deberá incluir el control de su funcionamiento.

Conductos y aparatos de aire acondicionado y aquellos otros que acumulen agua y puedan producir aerosoles deberán contar con un programa de mantenimiento, tratamiento del agua y limpieza y desinfección.

Material de primeros auxilios

En previsión de posibles accidentes, el centro dispondrá de material para primeros auxilios que deberá ser adecuado, en cuanto a su cantidad, a sus características y al número de trabajadores potencialmente expuestos. Se deberá garantizar que la prestación de los primeros auxilios pueda realizarse con la rapidez que requiera el tipo de daño previsible. El centro deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

Señalización

La señalización de seguridad es una medida preventiva complementaria de otras a las que no puede sustituir. Ella sola no existe como tal medida preventiva y es el último eslabón de una cadena de actuaciones básicas preventivas. A la hora de señalizar se deberán tener en cuenta los siguientes principios:

La correcta señalización resulta eficaz como técnica de seguridad, pero no debe olvidarse que, por sí misma, nunca elimina el riesgo.

La puesta en práctica del sistema de señalización de seguridad no dispensará, en ningún caso, de la adopción por la dirección del centro de las medidas de prevención que correspondan.

Todo el personal de centro recibirá la formación necesaria para que tengan un adecuado conocimiento del sistema de señalización.

6.2. Riesgos específicos del sector docente

Los riesgos que pueden darse en el Centro del Profesorado son los propios del sector docente y vienen determinados por las características propias de la actividad que se desarrolla. Destacan los derivados de la relación constante con otras personas (profesorado, personal de la administración, otros compañeros y compañeras), de las expectativas que se crean respecto de nuestra labor formativa o de la rutina en el trabajo. Es decir, que en la actividad docente prima el aspecto emocional sobre cualquier otro. También la voz, como herramienta de trabajo fundamental, hace que esté expuesta a un riesgo constante.

Las estadísticas realizadas en el sector docente manifiestan que las causas de baja laboral se deben, principalmente, a problemas músculo-esqueléticos, psicológicos, otorrinolaringológicos y respiratorios.

Considerando estos factores, así como la incorporación de las nuevas tecnologías en los centros, se consideran los siguientes riesgos específicos:

Riesgos psicosociales.

Riesgos músculo-esqueléticos.

Riesgos del aparato fonador.

Riesgos derivados del trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD)

Riesgos psicosociales.

Unas condiciones psicosociales adversas están en el origen tanto de determinadas conductas y actitudes inadecuadas en el desarrollo del trabajo, como de determinadas consecuencias perjudiciales para la salud y para el bienestar del trabajador.

También nos señala los factores de riesgo en tres grupos:

- Organización del trabajo: El diseño de las tareas, la comunicación, los niveles de apoyo social, los estilos de mando, el contenido del trabajo, la capacidad de iniciativa y control y los niveles de carga son algunos factores que pueden repercutir en la salud laboral.
- Relaciones interpersonales: Calidad y naturaleza de las relaciones con compañeros y compañeras, dirección del centro, inspección, alumnado y familias principalmente, pueden determinar la existencia de ambientes laborales sanos, de cooperación o, por el contrario, afectar negativamente.
- Tiempo de trabajo: Jornada, horario de trabajo, ritmo de trabajo, plazos,… son elementos que inciden también en la salud de las personas trabajadoras de la enseñanza.

Los trastornos psicosociales más habituales en nuestro colectivo son el estrés, el burnout y el mobbing o acoso laboral que originan síntomas y trastornos a diferentes niveles:

- Fisiológico: problemas cardiovasculares, digestivos, respiratorios, dermatológicos, musculoesqueléticos, endocrinos, neurológicos, sexuales,…
- Psicológico: ansiedad, miedo, apatía, depresión, frustración, irritabilidad, agresividad, escasa autoestima, inseguridad, falta de apetito, insomnio, dificultades de atención y memoria,…
- Social: conflictos interpersonales, alteraciones de la vida familiar y social, insatisfacción en el tiempo libre,…
- Laboral: deterioro en las relaciones, acoso, absentismo, accidentes, bajas laborales, reducción del compromiso y rendimiento en el trabajo,…

El más usual es el **estrés laboral** que viene a ser *un desequilibrio sustancial (percibido) entre la demanda y la capacidad de respuesta del individuo bajo condiciones en las que el fracaso ante esta demanda tiene importantes consecuencias (percibidas)***.**

El estrés puede ser causado por factores personales, organizacionales y sociales-culturales/familiares y puede tener consecuencias físicas, psíquicas y organizacionales. Las causas relacionadas con el estrés pueden ser:sobrecarga o infracarga, conflicto del rol, clima laboral negativo, responsabilidad, peligrosidad, control o grado de autonomía, cambios en la organización, organización del trabajo y medio ambiente físico (ruido, iluminación, polución).

Conocido como “síndrome del quemado”, el **burnout** tiene su origen en el estrés laboral crónico que afecta a nivel personal, social y laboral.

Suele ser un proceso lento, discontinuo y silencioso. Lleva al profesional del entusiasmo inicial por el trabajo a la desmotivación, ineficacia, imposibilidad de cumplimiento, incertidumbre, fatiga crónica y colapso físico y psicológico.

El síndrome de burnout se caracteriza por la conjunción de tres dimensiones: agotamiento emocional, despersonalización y baja realización personal.

Indicamos los principales factores de riesgo a tres niveles:

- Organización del trabajo: Estructura muy jerarquizada y rígida, estilo de dirección inadecuado, falta de participación o coordinación, ausencias de reconocimiento, refuerzo o recompensa a la labor realizada, conflictos interpersonales, escaso desarrollo profesional, burocracia excesiva, falta de apoyo por otros docentes o el centro,…
- Diseño del puesto de trabajo: Sobrecarga de tareas o sentirlas como inacabables, falta de control sobre los resultados, escasa autonomía, limitación en la toma de decisiones, conflicto de rol (el docente percibe instrucciones contradictorias respecto a sus cometidos laborales), excesiva carga emocional, elevadas exigencias con el alumnado o sus familias, falta de tiempo para la atención educativa, obstáculos técnicos como problemas en el material didáctico o averías en la infraestructura, falta de apoyo social, insatisfacción laboral,…
- Relaciones interpersonales: Trato con alumnado (u otros intervinientes necesarios en la tarea educativa) difícil o problemático, ausencia de colaboración entre docentes o de reciprocidad en sus interacciones, relaciones tensas, competitivas o conflictivas con compañeros, contagio social del síndrome de burnout, escaso apoyo social,…

El **acoso laboral** o mobbing es el conjunto de conductas y actitudes hostiles dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo (habitualmente se extiende durante más de seis meses) hacia una o más personas por parte de otra u otras. Éstas actúan frente a las acosadas desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha situación se da en el marco de una relación laboral y supone un importante riesgo para la salud.

Algunos ejemplos de conductas concretas que sí se consideran acoso, cuando se sufren de modo continuado en el contexto laboral, son: desacreditar la reputación personal, menosprecio profesional, imposición de tareas de imposible cumplimiento, asignación excesiva de cargas de trabajo, control excesivo y diferenciado del resto del claustro, aislamiento social, ataques a la vida privada, amenazas e intimidación, asignación de funciones que no son propias, violencia física o verbal,...

La Junta de Andalucía ha establecido un protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación para todo el personal de la administración autonómica.

En él se recoge que toda persona empleada pública deberá poner en conocimiento de la Jefatura de personal donde presta servicios los casos que conozca de posible acoso en el trabajo. La aplicación de este protocolo es compatible con la utilización de otras acciones administrativas o

judiciales previstas en la legislación vigente. No obstante, la apertura de procedimientos judiciales penales por los mismos hechos determinará la suspensión de la tramitación del procedimiento previsto en este protocolo.

Riesgos músculo-esqueléticos.

Definimos los trastornos musculoesqueléticos como los problemas de salud del aparato locomotor cuyo origen puede estar en el trabajo, pero también se asocian a actividades domésticas y deportivas.

La tarea docente podría ser una causa que contribuye a instaurar estos trastornos debido a riesgos como la manipulación de cargas, los movimientos repetitivos o la adopción de posturas inadecuadas.

Manejar cargas es tarea común en cualquier actividad laboral o en la vida cotidiana. Cualquier docente se enfrenta a estas tareas y en algunos módulos de Formación Profesional son aún más frecuentes. En segundo lugar, se requieren movimientos repetitivos como en el uso de las nuevas tecnologías. En tercer lugar, a veces el profesorado aplica su fuerza física en posturas inadecuadas sobre objetos o escolares que necesitan ayuda o con dificultades. En todos los casos, seguir unos hábitos apropiados ayudan a evitar daños y alteraciones funcionales.

Las consecuencias se reflejan en diferentes sistemas y órganos, principalmente:

- Musculatura (dolores, calambres, contracturas,…).
- Tejidos conectivos (esguinces, tendinitis, fascitis plantar,…).
- Articulaciones (artrosis, artritis, hernias discales,…).
- Esqueleto óseo (fisuras, roturas,…).
- Nervios (compresión del nervio ciático, síndrome del túnel carpiano,…).
- Circulación sanguínea (inflamaciones, varices,…).

Estos trastornos suelen estar detrás de un elevado número de casos de absentismo laboral. Los problemas aparecen cuando el esfuerzo mecánico es mayor que la resistencia del aparato locomotor. Es cierto que, en la mayoría de las ocasiones, suponen un dolor o molestia leve que se corrige fácilmente con el tratamiento apropiado. Pero otras veces, las consecuencias resultan irreversibles e incluso discapacitantes.

Situaciones de riesgo que se deben evitar son los movimientos repetitivos y las posturas inadecuadas

Riesgos del aparato fonador.

Podríamos definir la voz como un acto voluntario de comunicación mediante sonidos producidos por la vibración de las cuerdas vocales donde interviene, además**,** el sistema nervioso, la musculatura del tronco y vías respiratorias, la audición y la salud general. La voz es una herramienta de trabajo y comunicación fundamental en el colectivo docente y también, aunque no con tanta intensidad, en las asesorías de formación.

A nivel global, la producción de los sonidos está íntimamente ligada al buen estado de las cuerdas vocales, laringe, faringe, fosas nasales y boca.

La emisión de la voz se mide principalmente a través de tres parámetros: la intensidad o volumen (fuertes o flojas), el tono o frecuencia (graves o agudas) y el timbre o características propias (metálicas, apagadas,…).

Algunos de los daños más comunes son:

Disfonía: Alteración de la voz en cualquiera de sus cualidades, intensidad, tono, timbre y duración.

Afonía: Pérdida temporal de la voz.

Estas alteraciones se deben, con carácter general, a algún sobreesfuerzo en el uso de las cuerdas vocales, al uso incorrecto de la voz o a una combinación de ambas.

Riesgos derivados del trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD)

El hecho de trabajar con un equipo informático no nos convierte en un usuario de Pantallas de Visualización de Datos, en adelante PVD. Para ello se deben cumplir los siguientes requisitos recogidos en la “Guía de evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización de datos”, elaborada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo:

- Pueden considerarse trabajadores usuarios de PVD todos aquellos que superen las 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.
- Pueden considerarse excluidos de la condición de trabajadores usuarios de PVD todos aquellos cuyo trabajo efectivo con dichos equipos sea inferior a 2 horas diarias o 10 horas semanales.
- Pueden considerarse trabajadores usuarios de PVD todos aquellos que realicen trabajos efectivos con estos equipos entre 2 y 4 horas diarias o entre 10 y 20 horas semanales, siempre que se cumplan, al menos, 5 de los requisitos siguientes:

- Depender del equipo con PVD para hacer su trabajo, no pudiendo disponer fácilmente de medios alternativos para conseguir los mismos resultados.
- No poder decidir voluntariamente si utiliza o no el equipo con PVD para realizar su trabajo.
- Necesitar una formación o experiencia específicas en el uso del equipo, exigidas por la empresa, para hacer su trabajo.
- Utilizar habitualmente equipos con PVD durante periodos continuos de una hora o más.
- Utilizar equipos con PVD diariamente o casi diariamente, en la forma descrita en el punto anterior.
- Que la obtención rápida de información por parte del usuario a través de la pantalla constituya un requisito importante del trabajo.
- Que las necesidades de la tarea exijan un alto nivel de atención por parte del usuario, por ejemplo, debido a que las consecuencias de un error puedan ser críticas

Las posibles consecuencias a corto y medio plazo son:

- Fatiga física que supone dolor en lumbar, cervical o dorsal, tensión de hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas.
- Microtraumatismos en dedos y/o muñecas por la incorrecta colocación de las manos combinada con la frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual con síntomas como picor de los ojos, lagrimeo o sequedad ocular, pesadez en los ojos o los párpados.
- Fatiga mental como consecuencia de la tarea.

Por otra parte, el uso de ordenadores portátiles cada vez es más frecuente. Su diseño no es el más apropiado por la disposición ergonómica de sus elementos como se desprende de lo tratado antes.

Por ejemplo, el tamaño de la pantalla suele ser menor que en los de sobremesa, convirtiéndose en una dificultad para la legibilidad. Por otro lado, teclado y pantalla suelen ir unidos; una traba para distanciar la pantalla o adoptar una correcta posición del brazo y la mano. También el teclado tiene menor tamaño y supone incomodidad en los movimientos de los dedos y posturas inadecuadas.

Aun así, los portátiles se imponen en cualquier ámbito.

Las medidas preventivas lo serán en función de la especificidad de cada uno de los riesgos señalados, y podrán requerir un tratamiento individual, social, organizacional, ergonómico, etc., en función de la entidad de cada uno de ellos.

Como norma general, se intentarán tomar medidas como:

- Adecuación de las condiciones medio ambientales.
- Adecuación (ergonomía) del mobiliario y del equipamiento.
- Creación de un buen clima de trabajo y de actitudes y metodologías colaborativas.
- Reparto de la carga laboral.
- Formación de todo el personal en prevención de riesgos de todo tipo, como los aquí señalados.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Con el fin de atender las funciones que se le atribuyen el Centro del Profesorado de Huelva-Isla Cristina cuenta con los siguientes órganos de gobierno establecidos en el artículo 30 del Decreto 93/2013:

a) Unipersonales: director o directora, vicedirector o vicedirectora y secretario o secretaria, que constituirán el equipo directivo.

b) Colegiados: Consejo de Centro y Equipo Técnico de Formación.

La composición y funciones de los órganos de gobierno del Centro del Profesorado son las que, con carácter general, vienen determinadas en el mencionado Decreto.

El artículo 31.2 del Decreto 93/2013 establece como funciones del equipo directivo las siguientes:

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 de 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 citado decreto.

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.

Régimen de suplencias.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro del profesorado será suplida temporalmente por la vicedirección.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la vicedirección será suplida temporalmente por la secretaría, y ésta última por el asesor o la asesora de formación que designe el director o directora, que informará de ello al Consejo de Centro.

El equipo directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana para planificar, efectuar un seguimiento y evaluar las tareas y actuaciones en desarrollo y/o programadas.

7.1. Órganos unipersonales del CEP.

De la Dirección. Nombramiento, cese y sustitución

El Decreto 93/2013, en sus artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 37, regula los requisitos para la dirección, procedimiento para acceder a ella, nombramiento, cese y sustitución.

Competencias de la dirección

El director o la directora del centro del profesorado ejercerá las siguientes competencias:

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 del decreto 93/2013.

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 del CEP tendrá 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.

De la Vicedirección. Nombramiento, cese y sustitución

El artículo 40 del Decreto 93/2013 regula todo lo concerniente al nombramiento y cese del vicedirector o la vicedirectora.

En caso de ausencia o enfermedad de la vicedirección se aplicará lo descrito en el régimen de suplencias.

Competencias del vicedirector o la vicedirectora.

Son competencias del vicedirector o la vicedirectora:

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.

Además de las anteriores, será función de la vicedirección el control de todo lo relativo a material informático, telefonía y conexión a internet.

De la Secretaría. Nombramiento, cese y sustitución

El artículo 42 del decreto 93/2013 regula todo lo concerniente al nombramiento y cese del secretario o la secretaria.

En caso de ausencia o enfermedad de la secretaría se aplicará lo descrito en el régimen de suplencias.

Competencias del secretario o la secretaria.

So**n** competencias del secretario o la secretaria:

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. En este punto contará con la colaboración del equipo de administración.

f) Adquirir el material y equipamiento del centro del profesorado, excepto material informático, conexión a internet y telefonía, 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 de 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.

7.2. Órganos colegiados del CEP

El Consejo de Centro. Composición

Según el artículo 45 del decreto 93/2013, el Consejo de Centro es el órgano de participación de los profesionales de la educación en el gobierno y gestión del Centro del Profesorado, y estará compuesto por los siguientes miembros:

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

b) El vicedirector o vicedirectora del centro del profesorado.

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

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

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

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

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

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

El procedimiento para la elección, renovación o sustitución en el caso de que se produzcan vacantes, y el periodo de nombramiento de los miembros del Consejo de Centro se establecerá por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del Consejo de Centro.

a) Aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Centro del centro del profesorado.

b) Aprobar el presupuesto del centro del profesorado, de acuerdo con las disposiciones que lo regulen, así como la ejecución y justificación del gasto del mismo.

c) Aprobar la memoria de autoevaluación del centro del profesorado.

d) Participar en el procedimiento de elección de director o directora del centro del profesorado en los términos establecidos en el presente Decreto.

e) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento y sesiones del Consejo de Centro.

El Consejo de Centro celebrará al menos tres sesiones a lo largo del curso y cuando lo solicite la mayoría simple de sus miembros. Una de estas sesiones se dedicará a la aprobación del Plan de Mejora, Proyecto de Formación y presupuesto anual y otra a la Memoria de Autoevaluación.

Convocatoria.

Corresponde al presidente, o por delegación al secretario o secretaria, convocar a todos los miembros titulares de este órgano. Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias y se harán siempre por escrito e indicando el orden del día. Las convocatorias ordinarias se harán con, al menos, cuatro días de antelación. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

Para la válida celebración de una sesión del Consejo se requerirá como" quorum" la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, y han de asistir, obligatoriamente, la presidencia y la secretaría del órgano o, en su caso, las personas que, legalmente, les sustituyan.

El consejo podrá reunirse en segunda convocatoria, celebrándose media hora más tarde de la primera. En segunda convocatoria se considera quórum válido cuando el número de asistentes no sea inferior a la mitad más uno del total de miembros titulares.

Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día establecido y comenzarán con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior para, a continuación, tratar los asuntos del orden del día. Estos asuntos se someterán a deliberación y, en caso de ser necesario, a votación.

Los acuerdos alcanzados en el Consejo tendrán validez desde el momento de su aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros titulares del órgano colegiado y sea declarado de urgencia por el voto unánime de las personas asistentes.

Los acuerdos serán tomados por el sistema de mayoría de votos. En caso de empate, la presidencia dirimirá con su voto el resultado.

Podrán asistir, a título informativo, cuantas personas fueran requeridas y durante el tiempo mínimo necesario

La secretaría del Consejo levantará acta de cada reunión y recogerá en ella la relación nominal de asistentes y de ausentes, el orden del día, el lugar, y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tendrá derecho a la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que se señale por la presidencia, el texto que corresponda a su intervención.

Los ruegos y preguntas no se votan.

El acta de la sesión celebrada se aprobará en la siguiente, y será redactada y firmada por la secretaría del órgano con el visto bueno de la presidencia. Las actas serán públicas, no pudiendo ser fotocopiadas

La duración de la sesión no deberá exceder de dos horas. No obstante, se podrá prorrogar si la mayoría de los presentes así lo acuerdan. De igual forma, cuando por la naturaleza de los asuntos se requiera mayor duración, se anunciará en la misma convocatoria.

En el caso de que concluya el tiempo de finalización de la sesión y no se hayan tratado los asuntos previstos, la reunión se podrá continuar dentro de las 48 horas siguientes, quedando reflejado en el acta de la sesión.

Las sesiones del consejo se desarrollarán en un clima de respeto y tolerancia para todas las personas participantes.

Equipo técnico de formación.

Para el desarrollo de sus funciones el Centro del Profesorado contará con un Equipo Técnico de Formación (ETF) que estará compuesto por todos los asesores y las asesoras de formación que presten servicio en el mismo y el director o la directora, que ejercerá su presidencia.

Competencias del equipo técnico de formación.

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 por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y por el propio centro y efectuar propuestas de mejora.

e) Coordinar las actuaciones de los asesores y asesoras 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 para fomentar la autoformación y el trabajo colaborativo y en equipo.

g) Elaborar propuestas de formación para la mejora de la función asesora.

h) Colaborar en las evaluaciones del centro del profesorado.

i) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.

El régimen de constitución y funcionamiento del Consejo de Centro y del equipo técnico de formación será el establecido en el capítulo II del título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en las normas básicas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en las normas reglamentarias que se dicten en desarrollo de las anteriores.

Procedimiento y sesiones del Equipo Técnico de Formación.

El ETF celebrará al menos una sesión cada tres semanas y/o cuando lo solicite la mayoría simple de sus miembros.

Convocatoria.

Corresponde al presidente, o por delegación al secretario o secretaria, convocar a todos los miembros titulares de este órgano. Las convocatorias podrán ser ordinarias o extraordinarias y se harán siempre por escrito e indicando el orden del día. Las convocatorias ordinarias se harán con,

al menos, cuarenta y ocho horas de antelación. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con, al menos, veinticuatro horas de antelación. Todos los miembros del ETF están obligados a asistir.

Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día establecido. Una vez terminada una sesión de trabajo, se enviará el acta a todos los miembros del ETF por correo electrónico. Dicha acta se someterá a aprobación al comienzo de la siguiente sesión.

Los acuerdos alcanzados en el ETF tendrán validez desde el momento de su aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros titulares del órgano colegiado y sea declarado de urgencia por el voto favorable unánime de las personas asistentes.

Los acuerdos serán tomados por el sistema de mayoría de votos. En caso de empate, la presidencia dirimirá con su voto el resultado.

La secretaría del ETF levantará acta de cada reunión y recogerá en ella la relación nominal de asistentes y de ausentes, el orden del día, el lugar, y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tendrá derecho a la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que se señale por la presidencia, el texto que corresponda a su intervención.

Los ruegos y preguntas no se votan.

El acta será redactada y firmada por la secretaría del órgano con el visto bueno de la presidencia. Las actas serán públicas, no pudiendo ser fotocopiadas.

La duración de la sesión no deberá exceder de cuatro horas. En el caso de que concluya el tiempo de finalización de la sesión y no se hayan tratado los asuntos previstos, la reunión se podrá continuar dentro de las 48 horas siguientes, quedando reflejado en el acta de la sesión.

Las sesiones del ETF se celebrarán, preferentemente, los viernes, por lo que todos sus componentes deberán ajustar sus tareas de forma que no interfieran en ese día.

Las sesiones del ETF se desarrollarán en un clima de respeto y tolerancia para todas las personas participantes.

Comisiones de Trabajo. Criterios de organización y distribución de tareas en los órganos colegiados.

Cuando sea necesario, dentro de los órganos de gobierno se podrán crear comisiones de trabajo que se encarguen de realizar algunas de las tareas que son necesarias para el normal desarrollo de la actividad del CEP. En función de la tarea a realizar, algunas de esas comisiones tendrán carácter permanente y otras se crearán cuando sean precisas y desaparecerán una vez concluida la tarea que las originó. Además de las que, en cada momento pudiera contemplar la normativa vigente, se crearán, en cada órgano colegiado, las que éstos estimen oportunas y aprueben por mayoría simple. La concreción de esas tareas y la adscripción del personal a cada una de las comisiones que las realizan es consensuada en el seno de los órganos colegiados pertinentes a comienzos de cada Plan de Actuación o de cada curso y, respecto al perfil de quienes la constituyan, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Su experiencia y grado de desarrollo profesional

Formación específica en la temática o línea concreta

Su afinidad personal para el desarrollo de la tarea

La carga de trabajo en su línea

El área o etapa de adscripción

Las Comisiones de trabajo son así un elemento más que facilita y profundiza en la participación del profesorado en el Centro de Formación.

7.3. Asesorías de formación

Definición.

El asesor o asesora de formación es el profesional que, en colaboración directa con el profesorado, promueve y facilita la gestión de los procesos formativos en los centros docentes. La plantilla del CEP de Huelva-Isla Cristina cuenta en su RPT, conforme al Decreto 93/2013, con trece asesorías con los siguientes perfiles profesionales:

Dos Asesorías de Educación infantil.

Tres Asesorías de Educación primaria.

Cinco Asesorías de Educación secundaria, cuyo desglose por ámbitos es el siguiente:

Dos Asesorías de Ámbito Lingüístico (AL),

Una Asesoría de Ámbito Científico-Tecnológico(CT),

Una Asesoría de Ámbito Artístico-Deportivo(AD)

Una Asesoría de Ámbito Cívico-Social(CS)

Una Asesoría de Formación Profesional.

Una Asesoría de Educación Permanente.

Una Asesoría de Necesidades Educativas Especiales.

A las anteriores se añade la asesoría de Religión y la dirección del CEP.

Nombramiento y cese de los asesores y asesoras de formación.

Los requisitos para acceder a las asesorías, el proceso de selección, nombramiento y cese de asesores y asesoras y período de duración están regulados en los artículos 50, 51, 53, 54 del Decreto 93/2013.

Competencias de las asesorías de formación.

- Colaborar en la elaboración, seguimiento, actualización y aplicación de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de la zona de actuación de su centro de profesorado.
- 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.
- Proporcionar al profesorado asesoramiento y recursos en aspectos relacionados con su práctica docente y con su actualización y desarrollo profesional.
- 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.
- 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.
- Impulsar, dinamizar y apoyar el desarrollo de redes de formación, facilitando espacios físicos y virtuales para el trabajo colaborativo del profesorado.
- 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.
- 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.

- Favorecer el uso y aplicación práctica de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Asesorías de referencia.

Conforme al artículo 57 del Decreto 93/2013, todos los centros del ámbito de actuación del CEP de Huelva-Isla Cristina, contará con un asesor o asesora de referencia. Sus funciones vienen recogidas en el artículo 58 del mismo decreto y que, por su trascendencia, repetimos aquí:

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.

La asesoría de referencia de un centro participará en la elaboración, desarrollo y seguimiento del plan de formación del profesorado de dicho centro, pudiendo plantear posibles modificaciones, estrategias y procedimientos que puedan mejorarlo. Asimismo, podrá asistir, previa convocatoria de la dirección del centro docente, a las reuniones que se convoquen en el centro para tratar asuntos relacionados con la formación del profesorado.

Criterios para la asignación de las asesorías de referencia.

El proceso de asignación de asesorías de referencia viene a correr de forma paralela al de la constitución de equipos de zonas y de temáticas antes comentados pues, de alguna manera, hay una clara relación de interdependencia. Estos son los criterios para la asignación:

El centro de Educación Infantil será atendido por una asesoría de esta especialidad.

Hasta donde sea posible, los centros de Infantil y de Primaria contarán con asesorías de referencia de esas etapas (Grupo I)

Hasta donde sea posible, los centros de Secundaria contarán con asesorías de referencia de esta etapa (Grupo II)

Hasta donde sea posible, los centros de Secundaria con especial relevancia en FP contarán con la de FP como asesoría de referencia. La relevancia se medirá en función del número de títulos ofertados por los centros.

Hasta donde sea posible, los centros de E.R.E. contarán con asesorías de referencia más relacionadas con su campo de trabajo, esto es:

- Escuela de Arte y Conservatorios con la asesoría de Secundaria, ámbito artístico-deportivo, salvo que otra persona en la organización tenga más conocimiento de alguna de estas enseñanzas y acepte voluntariamente.
- Escuelas Oficiales de Idiomas con la asesoría de Educación Permanente, salvo que otra persona en la organización tenga más conocimiento de alguna de estas enseñanzas y acepte voluntariamente.

Las asesorías de referencia de los centros de régimen especial se coordinarán con la asesoría biprovincial de ERE del CEP de Sevilla.

Los centros específicos de Educación-Especial contarán con la asesoría de Educación Especial como asesoría de referencia. Hasta donde sea posible ésta también será de referencia para los centros con aulas específicas de educación especial. El alumnado atendido y la especificidad del aula determinarán cuáles de ellas serán las asumidas por esta asesoría.

Hasta donde sea posible, los centros cabecera de Educación Permanente tendrán como asesoría de referencia a la asesoría de Educación Permanente.

Este reparto previo condicionará la delimitación de zonas y la constitución de cada uno de sus equipos.

Habiendo más centros de Infantil y de Primaria que de Secundaria parece evidente que en todos los casos no será posible que haya una correspondencia perfecta entre especificidad de la asesoría y los centros de referencia asignados. Cuando esto ocurra se recurrirá a asignarlas según criterios de:

- Experiencia profesional en el tipo de centro concreto.
- Titulación académica o formación similar.
- Voluntariedad de la asesoría.
- Carga de trabajo de la asesoría.
- En caso de ser necesario, decidirá el equipo directivo.

Las asesorías cambiarán de centro cada cuatro años.

Todo lo anterior podrá variar en función del tratamiento definitivo que se le dé a las asesorías supracomarcales y del tiempo que hayan de dedicarse a atender a centros de otros CEPs.

En el reparto de centros se tendrá en cuenta la carga de trabajo que supone el ejercicio de la función directiva y el tiempo que hayan de dedicarse a centros de otros CEPs las asesorías supracomarcales.

Asesorías supracomarcales.

La asesoría de Educación Especial, la de Educación Permanente y la de F.P., tienen un ámbito de actuación que excede el del propio CEP y que habrá de ser concretado en la Comisión Provincial de Formación. De forma coherente el Decreto 93/2013 y con lo explicitado en el Proyecto de Formación del CEP de Huelva-Isla Cristina acerca de que éste debe ser un CEP basado en asesorías de referencia, todos los centros del ámbito geográfico de actuación de un CEP contarán con un asesor/a de referencia de este CEP que se encargará de la dinamización, gestión y apoyo a la formación en ese centro. No obstante, las asesorías de referencia podrán plantear la colaboración de estas asesorías supracomarcales cuando la situación lo requiera. Igualmente, estas asesorías supracomarcales también colaborarán con las asesorías de referencia de centros de los ámbitos de los otros CEPs de la provincia en los asuntos relacionados con la especificidad de su asesoría. De esta manera se suman experiencias, conocimientos y esfuerzos, en pos de conseguir una formación de éxito.

Cada viernes, todas las asesorías entregarán en la administración del CEP su plan de trabajo para la semana siguiente, que incluirá, en el caso de estas asesorías, los desplazamientos y visitas que haya de realizar a centros de otros CEPs. Dicho Plan supondrá recoger en el calendario semanal el lugar que se visita y la tarea a realizar. Los planes de trabajo semanales habrán de ser conocidos y aprobados, previamente, por la dirección de este CEP.

Formación de asesores y asesoras.

Con independencia de lo que la Consejería competente en materia de educación, a través de la Dirección General responsable de la formación del profesorado, establezca respecto a la formación de asesores y asesoras, el CEP de Huelva-Isla Cristina incluirá en su Proyecto de Formación un Plan de Formación para el ETF que será de obligado cumplimiento para todos sus integrantes. Este Plan incluirá las acciones formativas para las asesorías decididas por la citada Dirección General y aquellas que el ETF decida como prioritarias para su propia formación.

De manera preferente se utilizarán metodologías formativas basadas en la reflexión colaborativa sobre la propia práctica y en ponencias y actividades realizadas por miembros del ETF.

Organización interna de las asesorías. Equipos de trabajo.

Grupos.

Se crearán tres grupos de asesorías según la etapa y/o materia a asesorar:

Grupo de Infantil y Primaria. Formado por las dos asesorías de educación infantil y por las tres de educación Primaria.

Grupo de Secundaria. Formado por las cinco asesorías de educación Secundaria.

Grupo de Otras asesorías. Formado por la asesoría de F. Profesional, la asesoría de Educación Permanente, la asesoría de Educación Especial y la asesoría de Religión. Todas ellas tienen un ámbito de actuación que excede el del propio CEP.

Zonas.

El ámbito de actuación del CEP se dividirá en tres zonas geográficas y a cada una de ellas se asignará un equipo de asesores y/o asesoras. El número de estas zonas podrá variar según cual sea la plantilla real en cada curso.

Cada una de las zonas geográficas incluirá un número indeterminado de localidades y una parte de Huelva capital que, a este efecto, será asimismo dividida en tres zonas.

Se procurará que cada una de las tres zonas tenga una carga similar de centros y profesorado a los que atender. Este similar reparto podrá ser matizado según sea la extensión de cada una de las zonas, la concentración escolar, la plantilla real, la reducción de centros para los miembros del

equipo directivo, etc. El criterio principal para decidir qué localidades pertenecen a una misma zona será el de proximidad geográfica.

La ciudad de Huelva se dividirá en tres zonas construidas también por proximidad geográfica entre los centros y se intentará que coincidan, en la medida de lo posible, con las zonas de escolarización. Una excepción a estos criterios puede darse con los centros de ERE, los centros de E. Permanente, los centros con aula específica de Educación Especial y los centros con especial relevancia en la Formación Profesional.

Las zonas y sus equipos están recogidas en el Proyecto de Formación y, en cualquier caso, cada inicio de curso se revisará la idoneidad de sus contenidos.

Criterios para la asignación de equipos a cada zona.

En cada zona, si la plantilla lo permite, habrá, al menos un asesor o asesora de cada uno de los grupos antes mencionados, es decir una asesoría de Infantil o de Primaria, una asesoría de Secundaria y una asesoría del grupo que llamamos Otras Asesorías. Asimismo, en cada equipo de zona habrá, al menos, un miembro de cada uno de los equipos de bloques temáticos. Se procurará una carga equilibrada de centros por asesor/a, teniendo en cuenta en ese reparto cuestiones tales como si tiene cargo directivo, si es de carácter provincial, si es a tiempo parcial, etc. Por ello, interesa que en cada equipo exista un equilibrio también en que esas asesorías no estén todas en la misma zona.

En cada zona habrá un coordinador/a de zona elegido por el equipo de zona.

Bloques o ámbitos temáticos.

Se crearán tres grandes bloques temáticos en los que se integrarán las diversas áreas de conocimiento según criterios de afinidad. Dichos bloques temáticos se corresponderán con las líneas estratégicas recogidas en la Orden de 31 de julio de 2014, de la siguiente forma:

Temática 1: Líneas 2 y 5

Temática 2: líneas 1 y 3

Temática 3: Línea 4

Las líneas estratégicas que en cada curso promulgue la Dirección General serán desarrolladas por los equipos de temáticas que muestren más afinidad con cada una de ellas.En algunos casos la afinidad entre las distintas materias integradas en un determinado bloque será evidente mientras que, en otros casos, será cuestionable, pudiendo parecer que alguna de ellas podría entrar perfectamente en otro bloque. La decisión última corresponderá al equipo directivo y se tomará teniendo en cuenta el perfil de las asesorías que formen parte de los distintos equipos.

El Equipo Directivo explicará el porqué de la conformación de cada bloque y las temáticas serán perfiladas finalmente por el ETF.

Criterios para la asignación de equipos a cada bloque temático.

En cada bloque temático, si la plantilla lo permite, habrá, al menos un asesor o asesora de cada uno de los grupos antes mencionados, es decir una asesoría de Infantil o de Primaria, una asesoría de Secundaria y una asesoría del grupo que llamamos Otras Asesorías. Las asesorías de temáticas concretas y las de Secundaria se integrarán en los bloques que contengan sus ámbitos temáticos de actuación, o afines. Asimismo, en cada equipo de bloque temático habrá al menos un miembro de cada uno de los equipos de zona. Se procurará una carga equilibrada de centros por asesor/a, teniendo en cuenta en ese reparto cuestiones tales como si tiene cargo directivo, si es de carácter provincial, si es a tiempo parcial, etc. Por ello, interesa que en cada equipo exista un equilibrio también en que esas asesorías no estén todas en el mismo bloque.

En cada bloque habrá un coordinador/a del mismo, elegido por el equipo de temática.

Criterios de asignación tutorías para formación asesorías noveles

Para ser tutor o tutora de asesorías de nueva incorporación, será requisito imprescindible llevar al menos dos años en el CEP.

Otros criterios a aplicar son:

1. Voluntariedad
2. Si hay más de un(a) voluntario(a), aplicar criterios:
    - Afinidad al puesto (1)
        a. Infantil y Primaria
        b. Secundaria, FP
    - Compartir despacho (1/2)
    - En caso de empate, priorizar
        - No tener experiencia en años anteriores
        - pertenecer a la Temática “Capacitación Docente”
    - Si persiste el empate, sorteo.
3. Si no hay voluntarios(as):
    - Asignado a la Temática “Capacitación Docente”
        a. Por acuerdo dentro de la temática

b. Si no hay acuerdo,

   i. Quien lleve menos tiempo sin desempeñar la tutoría

   ii. Se aplican los criterios del punto 3 (Afinidad y cercanía)

c. En caso de empate, sorteo

4. Asumir la Tutoría de las Asesorías en prácticas debería tener la consideración, a efectos de carga de trabajo, al menos de una FC, ya que conlleva:

   a. Reunión inicial y final de coordinación regional

   b. Participación en la Comunidad de Colabora

   c. Coordinación con Tutorías de los otros CEPs de la provincia.

   d. Diseño, programación, preparación de materiales para las sesiones provinciales de trabajo.

   e. Realización de, al menos, seis sesiones provinciales presenciales.

   f. Seguimiento de tareas en Colabora

   g. Evaluación de la formación

   h. Realización de informe individualizado de cada uno de los asesores(as) en prácticas

7.4. Personal de administración y servicios (PAS)

El Centro del Profesorado contará con el personal de administración y servicios que recoja la correspondiente relación de puestos de trabajo y sus derechos y obligaciones son los establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Este personal forma parte del equipo del Centro del Profesorado y, por tanto, comparten los objetivos de servicios y de mejora de la organización.

Auxiliar administrativo. Funciones

Desempeñar las tareas establecidas en los Planes de Actuación referidas al registro de entradas y salidas, secretaría, certificación y comunicaciones, así como cualquier otra de carácter similar que se le encomiende.

Ordenanza. Funciones

- Desempeñar las funciones establecidas en los planes de actuación y, en todo caso, de custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Controlar la entrada de personas ajenas al centro.

- Control de préstamos bibliográfico y de MAVs.
- Realizar el control de la entrada y salida de documentos
- Control de las llaves del edificio y de la apertura y cierre del mismo
- Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados de material, mobiliario, enseres, etc, que le sean encomendados.
- Manejar las maquinarias de reprografía: fotocopiadoras y otras similares.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendadas
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del edificio
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacenes, etc., y, en general, cualquiera otra de naturaleza análoga que se le encomiende en beneficio del mejor servicio público que el centro pueda prestar.

8. COLABORACIONES DEL CEP

8.1 Colaboración del profesorado

La mayoría de las acciones formativas programadas por el CEP cuentan, tradicionalmente, con la colaboración de profesorado que destaca por su contribución a la innovación educativa y por el ejercicio de buenas prácticas y modelos docentes. Esta colaboración se concreta en su intervención en actividades de formación, en asesoramiento a claustros, grupos de trabajo o proyectos y en la elaboración de materiales. Por otro lado, el artículo 65 del Decreto 93/2013 dice que la Consejería competente en materia de educación establecerá el procedimiento, las condiciones y el régimen de dedicación para la colaboración de este profesorado con el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Así pues, el CEP procurará continuar con la colaboración de este profesorado, tal y como lo viene haciendo hasta ahora y, cuando la Consejería desarrolle el citado artículo 65, se ajustarán y aprovecharán las posibilidades que tal desarrollo le brinde.

Hasta entonces, las posibilidades de la colaboración del profesorado podrán ser, entre otras, las siguientes:

- Colaborar con el equipo asesor en el desarrollo de las líneas de trabajo prioritarias.
- Colaborar con el equipo asesor en la detección de necesidades y búsqueda de recursos.
- Colaborar en el diseño y gestión de las actividades formativas de Formación Profesional

- Comunicar y difundir buenas prácticas educativas en las que hayan participado.
- Acompañar a grupos de trabajo y/o a grupos profesores/as ofreciéndoles buenas prácticas
- Tutorizar redes de aprendizaje profesional en temáticas en las que han tenido experiencias de éxito o de las que tienen un conocimiento contrastado.
- Tutelar a profesorado con un menor nivel de desarrollo profesional.
- Comunicar ponencias en acciones formativas.

Cuando sea necesaria la colaboración de docentes como ponentes en actividades formativas organizadas por el CEP en su horario laboral, nos atendremos al protocolo sobre permisos fijado por la Delegación territorial de educación y/o Servicio de Planes de Formación.

8.2 Colaboración con los Equipos de Orientación Educativa

El Centro del Profesorado cuenta en su ámbito con diversos Equipos de Orientación Educativa que intervienen en los centros de Infantil y Primaria de su ámbito de actuación. Este centro procurará fórmulas de colaboración con estos equipos para que, cuando sea necesario, se produzca una sinergia que facilite el desarrollo de procesos formativos exitosos.

La Coordinación Provincial de Formación, por su papel de coordinación entre servicios, tendrá un papel crucial en esta colaboración.

8.3 Colaboración con el Servicio de Inspección

El Centro del Profesorado procurará establecer fórmulas de colaboración estables con el servicio de Inspección Educativa utilizando los documentos planificadores de los centros: Memoria y Plan de Mejora del Centro para, a través de los mismos, acercarnos a su problemática y para articular una respuesta coherente y unificada de acompañamiento y asesoramiento a sus necesidades y demandas y todo ello con la finalidad de optimizar los esfuerzos de todos y todas en torno a la mejora en el rendimiento de todo el alumnado.

La Coordinación Provincial de Formación, por su papel de coordinación entre servicios, tendrá un papel crucial en esta colaboración.

Igualmente, la Coordinación Provincial de Formación deberá jugar un papel relevante en la Coordinación entre los tres servicios (Inspección, Equipos de Orientación Educativa y Centros del Profesorado) en la línea de lo explicitado en el Proyecto de Formación del CEP de Huelva-Isla Cristina.

8.4 Colaboración con la Universidad y otras Instituciones y entidades.

Se potenciará las fórmulas de colaboración con las Universidades, y especialmente la de Huelva, con el objetivo de unir la teoría y la práctica educativa. Del mismo modo se procurará la colaboración con instituciones y entidades que puedan incidir en la formación del profesorado. Las fórmulas de colaboración podrán contemplar ponencias, intervención de expertos, participación en proyectos de investigación, de innovación, etc.

En cualquier caso, todas las posibles colaboraciones habrán de ser planteadas a la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, bien directamente o bien a través de la Coordinación Provincial de Formación, a fin de que aquella resuelva la pertinencia de tal colaboración y la autorice.

REVISIÓN DEL ROF.

Este documento se revisará bienalmente.

ANEXO 1

NORMAS DE USO AULAS POR PARTE DE PERSONAL EXTERNO AL CEP

1. La persona que solicita el uso de las aulas se responsabiliza de:
   - Encender y poner en funcionamiento el ordenador de la mesa de profesor, así como pizarra digital o cañón, en caso de que fuesen necesarios para el desarrollo de la actividad.
   - Realizar posibles cambios en la disposición del mobiliario, en caso de necesitar una diferente a la habitual en el aula.
   - Apagar ordenador y pizarra digital o cañón, en caso de que se hayan utilizado.
   - Dejar el mobiliario del aula en la misma disposición en que estaba inicialmente.
   - Comunicar la finalización de la actividad al personal de administración o, en su defecto, a una asesoría.
2. No será responsabilidad del CEP el suministro de cualquier elemento necesario para el correcto desarrollo de la actividad externa (agua para ponentes, vasos, folios, bolígrafos), diferente a la instalación habitual del aula.
3. En caso de ser necesario el uso de portátiles, adaptadores u otros, la persona interesada deberá:
   - Solicitarlo con antelación suficiente para que el CEP pueda prever dicho uso.
   - Responsabilizarse del apagado de todos los portátiles, así como de su conexión en el armario correspondiente.

D/Dª _____
del centro _____ acepta estas normas para uso del Aula _____
El día _____

Huelva _____ de _____ de _____

Firma

Fdo.:

ANEXO II

NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE IMPRESORAS DIGITALES

1. El préstamo de una máquina a un centro educativo se realizará a nombre de un/una docente que acredite tener formación en impresión 3D o esté realizando formación en el momento en que solicita disponer de ella.
2. Además de lo anterior, el préstamo tiene que tener el visto bueno y corresponsabilidad de guarda y custodia de un miembro del equipo directivo
3. Las personas solicitantes se comprometen a
   - 3.1. Manipular con sumo cuidado la impresora, evitando golpes y apoyo en superficies irregulares.
   - 3.2. Usar siempre la impresora sobre superficies planas y niveladas.
   - 3.3. No se pueden manipular, ni desmontar ninguna de las partes que componen la impresora.
   - 3.4. Antes de usarla, esperar hasta que la impresora alcance la temperatura adecuada.
   - 3.5. Tener precaución con el alumnado para evitar que toquen piezas que alcancen mucha temperatura.
   - 3.6. Intentar imprimir a la temperatura más baja recomendable para el proyecto.
   - 3.7. Antes de apagarla, esperar a que la impresora se enfríe al final de su uso.
4. Las recomendaciones sobre software para el uso de la impresora se encuentra en la documentación impresa y digital adjunta o instalado en el portátil que la acompaña.

D/Dª _____
profesor/a del centro _____ y D/Dª _____
como (cargo) _____ del mismo centro acepta estas normas para uso de la impresoras 3D del CEP de Huelva-Isla Cristina con Nº de referencia interna _____ .

Huelva _____ de _____ de _____

Firma Firma

Fdo.: Fdo.:

ANEXO 3

AUTORIZACIÓN DE GRABACIÓN DE SESIONES

Según lo recogido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

D/Dª. _____con DNI _____ en calidad de ponente de la actividad formativa de código _____ y título _____ desarrollada por el CEP de Huelva Isla Cristina a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado en el/los día/s _____.

AUTORIZA la grabación de la/s sesión/es impartidas en dicha actividad para:

1. Su uso en otras actividades formativas del Aula Virtual de Formación del profesorado, citando la autoría de la ponencia/conferencia.

2. Su difusión a participantes en la actividad formativa, citando la autoría de la ponencia/conferencia
3. Su difusión en el canal oficial del CEP en YouTube y RRSS (excepconalmente)

En Huelva, a _____ de _____ de 202__.

Firma

Fdo: _____