



Reglamento de Organización y Funcionamiento  
(R.O.F)

Centro del Profesorado de Aracena  
30 de junio de 2014  
Modificado 29 de noviembre 2017

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. ....	1
2. EL CENTRO DEL PROFESORADO.....	1
2.1. FINALIDADES Y OBJETIVOS. ....	1
2.2. ÁMBITO DE INFLUENCIA. ....	3
2.3. SEDE.....	4
2.4. HORARIO DEL CEP Y DEL PERSONAL.....	4
2.5. RECURSOS HUMANOS. ....	6
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP.....	7
3.1. PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN. ....	7
3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS. ....	8
3.3. DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES Y PONENTES.....	9
3.4. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS. ...	13
3.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS. ....	20
4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. ....	21
4.1. ESPACIOS E INSTALACIONES.....	21
4.2. SERVICIOS PRESTADOS POR EL CEP.....	21
4.3. PLATAFORMAS DE FORMACIÓN ONLINE. ....	23
5. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ....	23
6. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PERVENCIÓN DE RIESGO LABORALES. ....	24
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP, ORGANIGRAMA Y FUNCIONES .....	25
7.1. CARGOS UNIPERSONALES.....	25
7.2. ÓRGANOS COLEGIADOS: CONSEJO DE CENTRO Y EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN. ....	25
7.3. ASESORÍAS. ....	28
7.4 P.A.S .....	28
8. COLABORACIONES. ....	29
8.1. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO. ....	29
8.2. INSPECCIÓN Y ORINTACIÓN EDUCATIVA. ....	30
9. DISPOSICIONES FINALES. ....	31

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Decreto 93/2013, de 27 de agosto (BOJA 170 de 30-08-2013), por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado, ha establecido las estructuras, el marco de organización y funcionamiento, y los recursos precisos para desarrollar las acciones formativas para la mejora de la Calidad de la Educación.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro del Profesorado de Aracena, se elabora en cumplimiento del (Capítulo IV Sección 2ª artículo 27) del mencionado Decreto 93/2013, en el que se establece como una de las obligaciones de los Centros del Profesorado la elaboración de un Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento regula todos los procesos que se desarrollan en el CEP, tanto internos como los relativos a la relación con los centros. Establece los cauces de participación del profesorado y los centros de la zona en las actividades del CEP, aprovechando los medios virtuales, plataformas y herramientas de comunicación.

El correcto funcionamiento de una institución pública hace necesario establecer unas normas de funcionamiento mínimas que aúnen los esfuerzos en una misma dirección y los hagan converger en los objetivos más importantes que se esperan de la misma. Queremos hacer efectivos estos principios generales y contextualizarlo en nuestra realidad para dotarnos de normas precisas que nos aclaren cómo proceder en cada momento y hagan más eficaces las tomas de decisiones que son necesarias continuamente en nuestro trabajo.

El documento se divide en una serie de apartados siguiendo la estructura de la normativa vigente. 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, así como a las actualizaciones normativas a las que deba dar respuesta, por lo que estará sometido a revisión continua para introducir las mejoras y modificaciones oportunas.

## 2. EL CENTRO DEL PROFESORADO.

### 2.1. FINALIDADES Y OBJETIVOS.

La mejora de la práctica educativa y de la calidad del aprendizaje es un referente crucial en todo sistema educativo, en este proyecto de formación está mencionado en diferentes puntos del mismo. Toda acción formativa tiene que orientarse en esta dirección, se tienen que poner en marcha actuaciones formativas centradas en necesidades vinculadas al quehacer diario del profesorado y alumnado, articulada desde los Proyectos educativos de centro y consensuada por toda la comunidad educativa, con participación de la misma.

Las líneas estratégicas de la Consejería y los ejes formativos que derivan de estas constituyen la base y orientan los fines del CEP de Aracena.

Los objetivos que pretendemos alcanzar con nuestro proyecto de formación son los siguientes:

1. Asesorar y participar en la elaboración y desarrollo del plan de formación de los centros de nuestra zona de actuación.
2. Dar respuesta a las necesidades formativas detectadas en los Centros, así como a las líneas prioritarias de la Consejería, promoviendo las modalidades de autoformación
3. Potenciar la formación de los equipos directivos para impulsar su liderazgo como motores de cambio y mejora educativa en sus centros.
4. Incrementar la presencia activa de la asesoría de referencia en los centros, con una visión de pertenencia al grupo e implicación en su proyecto educativo, potenciando la figura del responsable de formación o jefatura del departamento de FEI.
5. Establecer mecanismos para conocer el impacto de las acciones formativas en la práctica docente y en los aprendizajes del alumnado.
6. Impulsar y dinamizar el desarrollo de redes profesionales, facilitando espacios físicos y virtuales para el trabajo cooperativo del profesorado.
7. Generar estrategias de trabajo que permitan la coordinación entre los distintos centros de nuestra zona de actuación.
8. Impulsar la coordinación entre los distintos servicios educativos externos encaminada a una intervención conjunta eficaz.
9. Propiciar la colaboración con otras organizaciones, priorizando aquellas que tengan entre sus objetivos o fines la formación del profesorado.
10. Promover, detectar y difundir buenas prácticas educativas.
11. Impulsar metodologías innovadoras y otros enfoques válidos como eje en torno al cual articular la inclusión educativa fomentando el sentido de comunidad.
12. Potenciar la integración curricular de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula.
13. Impulsar la regulación de uso lingüísticos en la zona desde el prisma de la inclusión e innovación educativa.
14. Diseñar actividades que doten al profesorado de herramientas para el desarrollo de las inteligencias múltiples del alumnado.
15. Integrar la perspectiva de género en las actuaciones del CEP.
16. Promover la formación necesaria para desarrollar las competencias profesionales que permitan desempeñar la función asesora de manera óptima en los centros educativos y del propio ETF.
17. Establecer la autoevaluación del CEP como proceso permanente de reflexión y mejora.

## 2.2. ÁMBITO DE INFLUENCIA.

El ámbito de actuación de actuación del Centro de Profesores de Aracena abarca tres zonas claramente diferenciadas: la Sierra, la Cuenca Minera y el Andévalo Occidental, tenemos una gran dispersión geográfica y desarrollo socio-económico desigual, por lo que desde el centro del profesorado intentamos potenciar la creación y mantenimiento de redes profesionales para poder tener al profesorado de la zona interconectado.

En total son 33 municipios en los que existen 52 centros de los distintos niveles no universitarios con desigual distribución geográfica. La siguiente tabla muestra la tipología de centros en nuestra zona de actuación:

E.I. (0-3)	E.I. (3-6)	CEIP	CPR	SEMI-D	IES	CEPER	ERES	Otros	Total*
1	1	25	7	14	9	1	2	6	52 Centros

*\*No se contabilizan las Secciones de E. Permanente (12).*

Contamos con aproximadamente 1000 profesores de los niveles no universitarios, de los que 17 pertenecen a centros concertados, en la zona CEP de Aracena solamente tenemos un centro concertado en la población de Santa Olalla del Cala.

La escuela infantil de 0-3 pública que atendemos se encuentra en la localidad de Aracena.

Destacar que dentro de los CEIP de nuestro ámbito de actuación 14 de ellos son semi-d, con las características especiales que definen a este tipo de centros.

Considero interesante explicitar que contamos con 7 centros CPR, lo que conforma la gran mayoría de centros de esta tipología en la provincia.

Contamos un centro solamente de educación infantil situado también en la localidad de Aracena.

En cuanto a las Enseñanzas de Régimen Especial, atendemos a 1 conservatorio elemental de música en la localidad de Nerva y a la EOI de Aracena.

La oferta de FP se concentra en 5 de los 9 IES pertenecientes al ámbito de actuación del CEP de Aracena.

Dentro de las peculiaridades de nuestra zona, destacar que nos encontramos con un entorno privilegiado que ayuda a que tengamos varios centros que estén participando en el programa educativo de nivel I "Ecoescuelas", la mayor parte de los mismos llevan muchos años participando en este programa educativo y tienen un gran recorrido y

experiencia contrastada. Destacar también que en nuestra zona CEP tenemos el 75% de las Comunidades de Aprendizaje de la provincia

En lo referente a distancias, hay que decir que la sede del CEP se encuentra a 73 Km. del municipio de su ámbito más alejado. La distancia media desde estos municipios a la sede es de 40 km. Todos estos datos no pretenden sino dar una más clara idea de la complejidad de la zona de actuación de este Centro de Profesorado, desde el cual, en todo momento intentamos priorizar el atender a la totalidad de la Comunidad Educativa en consonancia con el III Plan de Formación.

### **2.3. SEDE.**

Nuestro CEP tiene su sede en Aracena, c/ Colmenitas, c/nº. Este inmueble, de propiedad municipal, es compartido con el Grupo de desarrollo rural Sierra de Aracena, Picos de Aroche, con los Servicios Sociales mancomunados de la Diputación provincial de Huelva y el Aula Municipal de Música. El CEP ocupa el ala derecha de la planta 2ª.

La sede es el lugar donde se lleva a cabo la actividad del CEP de Aracena en cuanto a dirección, planificación, administración, gestión económica, depósito de recursos, atención al profesorado, biblioteca y desarrollo de actividades de formación. No obstante, cuando las características o el número de asistentes de una actividad lo requiera, se podrán utilizar otros espacios, preferente de titularidad pública, en cualquiera de las localidades que abarca nuestro ámbito de influencia.

Actualmente tenemos un acuerdo alcanzado con el Ayuntamiento de Aracena para poder utilizar las aulas de formación del Pabellón ferial, lo cual es de gran utilidad ya que tiene cabida mayor número de participantes. Las salas que tenemos en el CEP tienen cabida para unas 25 personas como máximo.

Con el objetivo de extender la formación a la formación a la zona de actuación y al profesorado, se tendrá especial cuidado en planificar y ofertar al profesorado y a los centros actividades en las distintas localidades del ámbito de actuación, valorando siempre criterios de sostenibilidad económica y optimización de recursos humanos y materiales.

Se realiza una planificación de las dos aulas de formación del CEP (aula TIC y biblioteca) así como de las aulas del Pabellón Ferial. Estos cuadrantes se realizan a través de calendarios digitales, siendo el del Pabellón Ferial compartido con el Ayuntamiento.

### **2.4. HORARIO DEL CEP Y DEL PERSONAL.**

El horario del Centro del Profesorado Aracena se elabora de forma que se adecue del mejor modo al desarrollo de las funciones que tiene asignadas y de forma que sea compatible, en la prestación de sus diferentes servicios, con los distintos horarios y dedicaciones del profesorado de la zona de influencia.

En todo caso el horario del personal docente se ajustará a lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación de 4 de septiembre de 1987, desarrollada por la Resolución de la Dirección General de Personal de 9 de noviembre de 1987, tal y como se establece en el apartado 4.1.1 de la RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2005 (BOJA de 17 de octubre) de la Dirección General de Recursos humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación. En dicha Resolución (apartado 3.6) se establece que la normativa que regula el horario del personal de los Centros del Profesorado es la Orden de 9 de junio de 2003, que regula determinados aspectos de la Organización y en funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

El horario del P.A.S. se ajustará al marco normativo establecido por el Decreto 349/96 de 16 de julio y las modificaciones hechas al mismo por el Decreto 150/99 de 29 de julio, así como la Orden de Gobernación y Justicia de 16 de julio de 1999 que desarrolla éste último y la RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2005 (BOJA 204 de 19 de octubre) de la Dirección General de Recursos humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación.

El CEP de Aracena en cumplimiento de la normativa anterior y con el objetivo de adecuar esta al contexto de la zona y a la singularidad propia, desarrollará las siguientes premisas:

- Sus dependencias estarán abiertas cada día, en periodos de mañana y tarde, excepto el viernes, con horario de atención al público de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00.
- Diferenciará entre horario de invierno y de verano haciéndolo coincidir con el del profesorado de Educación Primaria, siempre que sea posible. 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.
- Respecto del personal destinado en el mismo y de acuerdo con el distinto régimen que pudiera determinar su condición de funcionario o laboral, su horario vendrá definido por la búsqueda del mejor servicio al profesorado distribuyéndose en sesiones de mañana y tarde.
- El horario de apertura del CEP, permanecerá durante la duración del curso escolar colocado en el tablón de anuncios o en lugar visible de fácil consulta por posibles interesados, así como en la página WEB del Centro del Profesorado.
- La jornada de las asesorías será de 30 horas semanales repartidas en horario de mañana y tarde. Se establecerá un turno de guardias por las tardes para asegurar, siempre que el resto de actividades formativas lo permita, que esté un asesor o asesora en la sede del CEP para atender al profesorado que pudiera necesitar su servicio.
- Debido a la especificidad del trabajo a desarrollar en el centro del profesorado es necesario una flexibilidad en los horarios de los asesores y asesoras, no teniendo

estos que coincidir diariamente con los generales del centro, si bien, se procurará que no excedan los límites del mismo. En cualquier caso, habrán de atender las exigencias de las acciones formativas programadas.

- Todo el personal asesor reservará el viernes por la mañana para las diversas reuniones del ETF.
- Se dispondrán los medios necesarios para llevar a cabo el control de asistencia y las salidas de la sede en cumplimiento de sus funciones.
- En la Memoria Informativa de cada año se establecerá el horario base de las asesorías. Su concreción se hará en los planes semanales para adaptarse a las diferentes situaciones y dar respuesta a los planes de formación de los centros y al desarrollo de las actividades del Plan de Formación del CEP.
- Semanalmente, los viernes el ETF planificará y publicará en un cuadrante semanal su horario, en dicho horario se recogerán las horas y lugares en los que se realizarán las tareas programadas, toda alteración del plan semanal habrá de ser recogida en el cuadrante y se reimprimirá al terminar la semana. Este cuadrante está disponible online lo que permite conocer la localización del equipo asesor en todo momento. Será responsabilidad de la Vicedirección, velar por la adecuada cumplimentación de este control. Los cuadrantes horarios serán custodiados en la administración.

## 2.5. RECURSOS HUMANOS.

La plantilla del Centro del Profesorado Aracena está constituida por el personal docente y de administración y servicios. El personal docente es el que figura en los anexos del Decreto 93/2013,

Código	Denominación	Sede	E.I	E.P	A.L	A.C.T	Dirección
21200037	HU3	Aracena	1	2	1	1	1

El Personal de administración y servicios que contamos en el CEP de Aracena es el siguiente:

Código	Denominación	Sede	Aux. Administrativo	Ordenanza
21200037	HU3	Aracena	1	1



### **3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP.**

#### **3.1. PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN.**

El Decreto 93/2013, en su artículo 45 trata sobre el Consejo de Centro y lo define de la siguiente manera: *“El Consejo e Centro es el órgano de participación de los profesionales de la educación en el gobierno y gestión de los centros del profesorado”*.

El Consejo de Centro está constituido en representación a diferentes sectores y ámbitos de profesorado y otros equipos y unidades. Esta circunstancia deberá propiciar una relación directa con los representados, por lo que se deberá constituir como un nexo de unión y de relación entre el CEP, el profesorado y los Centros Docentes. El Centro del Profesorado mantendrá relación y comunicación directa con el Consejo de Centro en cuanto al traslado de información relevante, y en particular las acciones formativas planificadas por el CEP y su puesta en marcha.

No obstante, se reconocen otros modos de participación y representación el profesorado, lo centros docentes y los servicios educativos, que en ningún caso podrán reemplazar en sus funciones al Consejo de Centro. Dichos modos de participación se describen a continuación.

La participación se basa en el modelo de asesorías de referencia, integrándose en os centros y en la comunicación continua con ellos. Cada Centro contará con una asesoría de referencia en colaboración con las asesorías responsables de las diferentes temáticas par la mejor atención de los centros.

Los asesores/as de referencia participarán activamente en el proceso de detección de necesidades, en la elaboración, desarrollo y seguimiento de los planes de formación de los centros, así como de los proyectos de autoformación y Formación Específica que constituyan.

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

- Jefaturas de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa para los centros de secundaria o bien el Responsable de Formación para los centros de primaria.
- Equipos directivos de los centros.
- Equipo Técnico de coordinación Pedagógica.
- Jefaturas de departamento de Orientación de IES.
- Coordinadores y participantes e proyectos de autoformación.
- Servicio de Inspección.

Como estrategia de participación de este CEP, en la línea de un enfoque dialógico y reflexivo de los compañeros de nuestra zona, entendemos que las reuniones de trabajo con los compañeros pueden ser un elemento poderoso para poder construir la acción formativa de nuestra zona de actuación.

A lo largo del curso escolar organizaremos reuniones en la que podrán participar distintos sectores de la comunidad educativa con el objetivo de planificar una formación lo más acorde posible con las necesidades reales de la comunidad. Impulsaremos reuniones con personas de distintos colectivos para orientar la formación a nivel de comunidad educativa. Centrando dichas reuniones por temáticas: Comunidades aprendizaje, trabajo por proyectos, convivencia ...

Intentaremos que la participación se concrete en autoformaciones y específicamente en formaciones en centros ya que estas son las que tienen más posibilidades de lograr el cambio en la comunidad educativa.

Se favorecerá la participación de la comunidad educativa, especialmente en aquellas actividades que estén dirigidas a la mejora de la convivencia en los Centros Docentes.

En aquellas actividades formativas en las que se considere necesaria su participación y previa aprobación e incorporación en el Plan de formación del Centro o a requerimiento de la Dirección del mismo podrán asistir a las acciones formativas familias y/o alumnado. No teniendo derecho a certificación ni a ningún otro tipo de recurso por parte del CEP más allá de la participación en el desarrollo de la acción formativa.

### **3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS.**

El profesorado del ámbito de actuación del Centro del Profesorado de Aracena tendrá, entre otros, los siguientes **derechos**:

- Participar en el funcionamiento del CEP a través de sus representantes en el Consejo de Centro.
- Presentar candidatura al Consejo e Centro por alguno de los sectores previsto, siempre que reúnan las condiciones establecidas legalmente.
- Participar en las actividades organizadas por el CEP según los criterios de admisión de cada una de ellas.
- Ser informados de los posibles cambios en la actividad sobrevenidos.
- Constituir Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro a través de los cauces establecidos a tal efecto.
- Utilizar los recursos del CEP, de acuerdo a las normas establecidas.
- Utilizar, previa solicitud, las dependencias del CEP para las reuniones de autoformaciones y otras convocatorias e interés.
- Obtener el certificado correspondiente una vez finalizada la actividad y de acuerdo con la normativa vigente.
- Recibir una ayuda en forma de bolsa de desplazamiento, cuando corresponda, en la cuantía y forma que se determine, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias del CEP. La acción formativa tiene que realizarse fuera de la localidad donde tiene su destino, obtener el certificado

y pertenecer a la zona de influencia del CEP.

- Participar en la evaluación de las actividades de formación, del funcionamiento general del CEP y de los servicios que presta, a través de los mecanismos que se establezcan (cuestionarios, evaluaciones finales, ...).

El profesorado de los centros educativos del ámbito del CEP de Aracena, tendrán los siguientes **deberes**:

- Inscribirse en tiempo y forma en las acciones formativas propuestas.
- Consultar, utilizando el sistema Séneca, el estado de su solicitud una vez acabado el plazo de inscripción.
- Asistir a las actividades en las que haya sido admitido, o en caso contrario, renunciar a ellas con tiempo con suficiente antelación a fin de posibilitar el acceso del profesorado en lista de espera.
- Asistir a todas las sesiones propuestas, firmando en los controles de asistencia, debiendo permanecer a lo largo de toda la sesión.
- Realizar las actividades o tareas propuestas a lo largo del desarrollo de la actividad formativa.
- Respetar y cuidar el material que se use o retire del CEP en calidad de préstamo o cesión, reponiendo el material que se deteriore, siempre que no sea debido al uso normal del mismo.
- Devolver, en los plazos previstos, el material retirado con carácter de préstamo.
- Realizar la encuesta de valoración on-line.
- Respetar y cumplir el presente Reglamento y cuantas normas sean aprobadas por el Consejo de Centro.

### **3.3. DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES Y PONENTES.**

Una acción formativa es aquella actividad que está dirigida al profesorado y al resto de la comunidad educativa. Tiene como objetivo contribuir al desarrollo profesional docente en un marco de trabajo colaborativo. Estas actuaciones son el instrumento principal y básico de intervención del CEP en su zona de demarcación y el conjunto de las mismas constituyen el fundamento de nuestro Proyecto de Formación.

Las acciones formativas responderán, por un lado, a las necesidades de formación detectadas por los centros y, por otro, a las líneas de actuación prioritarias de la

Consejería competente en materia de educación. Además, previa aprobación por el ETF se podrán abrir líneas formativas que ayuden a cumplir los objetivos del CEP.

Estas acciones estarán basadas preferentemente en el análisis, la reflexión, la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros, a través de metodologías de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes.

Hemos consensuado una serie de criterios de viabilidad para tener bien definidos qué condicionantes deben darse para la aceptación, e inclusión en el proyecto de formación, de las actividades formativas demandadas por los centros:

1. Que la demanda sea coherente con el análisis de los resultados de la autoevaluación del centro y que se corresponda con una propuesta de mejora y estén presentes en sus Planes de Formación.
2. Que en el análisis de los resultados de la autoevaluación, la identificación y priorización de las propuestas de mejora y su concreción en el plan de formación del centro se haya contado con la asesoría de referencia.
3. Que la demanda formativa se vincule a las líneas estratégicas del III Plan, especialmente a aquellas priorizadas en la resolución anual.
4. Que el porcentaje de compromiso de participación del colectivo al que se dirige la mejora alcance al menos un 50% si es el Claustro completo, o el 80% en el caso de ciclos, departamentos, etc.
5. Que se haya valorado el histórico formativo del Centro para comprobar que no se ha atendido a esa demanda en los últimos años y que entre los miembros del Claustro no hay profesorado formado en la temática demandada.

Si detectamos demandas de distintos centros que coinciden en la misma temática, se arbitrarán respuestas formativas en las que se puedan integrar y/o hacer formación en cascada.

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

Las acciones formativas pueden adoptar alguna de las siguientes modalidades:

- **Curso:** Actividad de duración intermedia/larga, dirigida a un grupo medio. Consta de una serie de sesiones de 2 a 4 horas de duración impartidas por uno o varios ponentes. Puede contemplar hasta el 20% de horas no presenciales, que se justificarán con la entrega de un trabajo o la realización de una tarea.

- **Curso on line:** Curso a distancia a través de una plataforma virtual.
- **Curso semipresencial:** Actividad de duración media/larga, suele tener varias sesiones presenciales repartidas durante un largo periodo o a lo largo del curso. Como característica fundamental que la mayor parte de las horas del curso no son presenciales (hasta un máximo del 80%) debiendo los participantes realizar con carácter obligatorio una serie de tareas (lecturas, análisis documentos, trabajos, etc.). En la convocatoria quedará reflejado la manera de presentar estas tareas.
- **Curso con seguimiento:** Actividad de duración media/larga, persigue profundizar en la información que se ha acercado a los participantes, estableciendo una reflexión y así incorporar los contenidos a la práctica docente.
- **Encuentro:** Actividad de breve duración con contenidos muy concretos y específicos, se diferencia de la conferencia por el mayor grado de intercambio de experiencias entre los asistentes.
- **Conferencia:** Actividad de breve duración, dirigida a un grupo medio o grande, con metodología fundamentalmente expositiva. Puede organizarse con duración más extensa como “ciclo de conferencias”.
- **Jornada:** Actividad de duración breve dirigida a un gran grupo. Se organiza, normalmente incluyendo una serie de conferencias y suelen presentarse experiencias de buenas prácticas.
- **Grupo de Trabajo:** Se centra en la propia práctica educativa, vinculada a contextos concretos. Será el resultado de la reflexión compartida, el intercambio de ideas y propuesta, la construcción conjunta de conocimiento y la capacidad de innovar introduciendo cambios de mejora en el aula y centro.
- **Formación en Centros:** Su rasgo principal es que los participantes asumen el control de su proceso formativo, partiendo de un análisis de la realidad desarrollan acciones que permiten superar o innovar la práctica diaria. Es una iniciativa asociada al proyecto educativo de los centros docentes, encaminada a responder a las necesidades formativas de un amplio colectivo de profesores y profesoras del claustro, resultado de un análisis y una reflexión compartida y vinculada a los procesos de autoevaluación y mejora de los centros.

### **SELECCIÓN DE PARTICIPANTES:**

En cada convocatoria se expresarán claramente los criterios de selección (acordados en el ETF según la normativa en vigor) y el número de plazas ofertadas, así como el profesorado a quien va dirigida la actividad. Los criterios que con carácter general se utilizarán en la selección de participantes en una acción formativa serán los siguientes:

- Profesorado que cumpla los requisitos específicos de la convocatoria de la actividad.
- Profesorado que imparta el área o nivel relacionados con la temática de la actividad.
- Profesorado en activo en centros públicos (definitivos, provisionales, interinos) y concertados adscrito a Centros del ámbito de actuación del CEP.

- Haber participado en actividades previas (para actividades de profundización).
- Profesorado de centros que hayan especificado en su plan de formación la necesidad de formarse en la temática objeto de la actividad.
- Profesorado miembro de grupos de trabajo o proyectos de formación en centro vinculados con la temática objeto de la actividad.

Si el proceso de selección es sorteo será llevado a cabo por el responsable de la actividad, junto a la dirección del CEP o persona en quien delegue, estando presente un funcionario administrativo. El responsable deberá comprobar la veracidad de los requisitos que se aleguen para participar.

Cada asesoría realizará la selección de admitidos y admitidas con tiempo suficiente para que, si hubiese alguna reclamación, se resuelva lo que convenga. Se publicará el listado de admitidos y no admitidos o excluidos en lista de espera a través del sistema informático Séneca. Las consultas sobre admisión, criterios utilizados, etc. serán atendidas por la persona responsable de la actividad.

Si una vez confeccionada la lista de admitidos y admitidas su número no fuera superior a 15 se comunicará a la dirección para que se decida el aplazamiento o suspensión de la actividad.

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

En las actividades de ámbito CEP donde queden vacantes, una vez realizada la selección de solicitudes, podrá admitirse la participación del profesorado de centros que pertenezcan al ámbito de actuación de los restantes CEP de la provincia, siempre que en estos no esté prevista la realización de otra actividad similar y que lo permita el presupuesto asignado a la actividad. El CEP origen debe conocer la situación y dar el visto bueno. Este profesorado no tendrá derecho a bolsas de ayuda.

En aquellas actividades que la temática lo permita, se podrá abrir a la participación del resto de la comunidad educativa, siempre que existan plazas disponibles y previo conceso con el resto de participantes. Estas personas no tendrán derecho a ningún tipo de certificación ni de ayuda por la actividad formativa.

Cuando la actividad solicitada se vaya a desarrollar en horario laboral el solicitante, éste será el responsable de la tramitación del permiso correspondiente, según la normativa vigente en cada momento.

Aquel profesorado que necesite algún tipo de adaptación, deberá comunicarlo con la suficiente antelación en la solicitud, para poder atender su demanda en el momento de comienzo de la actividad.

Para poder asistir a una actividad es necesario haber sido admitido en la misma. El hecho de firmar o de asistir sin haber sido admitido no conlleva el derecho a la obtención del certificado.

El profesorado seleccionado para realizar una acción, y que no asista a la primera sesión sin previo aviso, decaerá en su derecho y su plaza pasará a ocuparla el suplente primero y sucesivos en ese orden. Caso de no justificar su no asistencia y que sea reiterativo se estudiará la posibilidad de un sistema de penalización para su asistencia a otras actividades futuras.

### **SELECCIÓN DE PONENTES:**

Se seleccionarán los ponentes en función de la finalidad, objetivo, y necesidades que el CEP haya diseñado para la acción formativa, atendiendo a los siguientes aspectos:

- Coste económico.
- Idoneidad temática.
- Habilidades comunicativas.
- Perfil comunicativo.
- Experiencia en la temática.
- Valoración y evaluaciones de acciones formativas anteriores.
- Pertenencia a nuestro ámbito de actuación.
- Compromiso en el seguimiento en el tiempo de la actividad.
- Sugerencias del colectivo al que va dirigida la actividad.

En la medida de lo posible se buscará que exista equilibrio entre hombres y mujeres que atiendan a las actividades formativas.

La asesoría responsable de la actividad será la persona que valore siempre la idoneidad del experto o experta con el visto bueno de la dirección del CEP.

Para la participación de personal dependiente de la Consejería o Delegaciones Territoriales, de acuerdo con las instrucciones vigentes, será preciso solicitar la correspondiente autorización.

En el CEP hemos creado una aplicación informática para almacenar los datos de los ponentes. Una vez terminadas las actividades, la asesoría responsable incluirá una valoración de los mismos.

### ***3.4. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.***

Se ha elaborado un protocolo, a modo de guía, con los pasos a realizar antes, durante y después de la realización de una actividad formativa. Una vez realizados todos los pasos, se entrega dicho protocolo cumplimentado junto con la documentación que genera, primero a la dirección para dar el visto bueno y posteriormente a la administración para su custodia. Se adjunta anexo con dicho protocolo.

## **DISEÑO DE LA ACCIÓN**

La organización de actividades formativas será realizada por la asesora o el asesor que se asigne en sesión del ETF, teniendo en cuenta a quién va dirigida, si a un centro de referencia o general. Se tendrá en cuenta la formación e intereses de las asesorías, así como a los responsables de las diferentes temáticas para su asignación. Una vez asignada, el asesor/a se encargará del diseño de las mismas siguiendo los criterios establecidos y la disponibilidad. En función de la acción será una asesoría, varias o todo el equipo.

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

## **CONVOCATORIA**

Las condiciones que han de cumplirse en las convocatorias de acciones formativas, vendrán determinadas por el programa de gestión SÉNECA.

Debe existir un periodo aproximado de 2 semanas entre la convocatoria y el final del plazo de admisión. También es necesario dejar el tiempo necesario entre el final del plazo y el inicio de la actividad.

La asesoría responsable entregará en Secretaría una copia de la convocatoria una vez revisada por el equipo directivo y autorizada por la dirección.

## **DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA**

La difusión es un paso fundamental una vez finalizado el proceso de planificación y diseño de una actividad para que llegue a los destinatarios finales. Por esta razón, en el equipo técnico de formación hemos establecido una serie de pasos que debemos seguir en todas las actividades formativas que desarrollemos, incluyendo las de carácter provincial o regional, tal como se describen a continuación:

- Publicaremos una noticia en la web del CEP siguiendo una estructura consensuada. En dicha noticia informaremos del título de la actividad y del plazo establecido para solicitar la participación y se adjuntará el enlace para realizar la inscripción.
- Difundiremos las convocatorias abiertas mediante las redes sociales, principalmente por twitter y Facebook.
- Se enviará a todos los centros de nuestra zona de actuación a los que va dirigida la convocatoria un correo electrónico con la información de la actividad y el enlace a la inscripción. Se mandará a la dirección del centro y a los responsables de formación.
- Se informará también de todas las actividades a los miembros del Consejo de Centro.



## **INSCRIPCIÓN**

Podrán inscribirse ordinariamente en las acciones formativas del Centro del Profesorado los docentes y funcionarios laborales destinados en alguno de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de las localidades que conforman nuestro ámbito de actuación.

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

En las actividades de ámbito CEP donde queden vacantes, una vez realizada la selección de solicitudes, podrá admitirse la participación del profesorado de centros que pertenezcan al ámbito de actuación de los restantes CEP de la provincia, siempre que en estos no esté prevista la realización de otra actividad similar y que lo permita el presupuesto asignado a la actividad. El CEP origen debe conocer la situación y dar el visto bueno. Este profesorado no tendrá derecho a bolsas de ayuda.

El profesorado se inscribirá a través del programa SENECA. Las solicitudes recibidas fuera de plazo sólo se considerarán una vez adjudicadas las plazas a las personas que se inscribieron en el plazo establecido, siempre que existan vacantes.

## **COORDINACIÓN**

Las actividades tendrán asignadas sus correspondientes responsables que serán miembros del Equipo Técnico de Formación que se encargarán del diseño de la misma, de la convocatoria y del desarrollo posterior. En caso necesario, y previa aprobación de la dirección del CEP, la coordinación de la actividad podrá encomendarse a una persona externa a la plantilla del CEP. En estos casos, será designado igualmente un asesor o asesora de referencia en el CEP como responsable de la misma.

En el supuesto de recurrir a una coordinación externa, la retribución será negociada con el asesor o asesora y dentro de los márgenes contemplados en la normativa, proporcional a las tareas realizadas.

## **HONORARIOS**

Los pagos serán conforme a lo que establece la normativa vigente.

La participación de ponentes externos se atenderá a la normativa en vigor, tanto desde el punto de vista organizativo, como económico. Los pagos a ponentes externos habrán de atenerse a la Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la CEJA que colabore en actividades de

formación (BOJA 60 de 29 de marzo de 2005). Su participación estará acorde con la negociación concreta que el asesor/a, oído el resto del equipo, lleve a cabo.

Para las acciones semipresenciales el pago al profesorado tutor se regirá por el baremo establecido por la Dirección General y los acuerdos provinciales, teniendo en cuenta el número de horas de tutoría y el número de participantes que finalizan la actividad.

Los ponentes o personal experto deberán aportar el material didáctico referido a su ponencia para su difusión en la Web.

### **CALENDARIO. LUGAR. HORARIOS.**

Se intentará establecer condiciones favorecedoras de la conciliación laboral y familiar para el profesorado asistente a las acciones formativas: una sesión o dos como máximo de sesiones en una misma semana, que las acciones no se concentren en el mismo período para favorecer la participación....

Una vez iniciada la actividad el calendario solo podrá ser modificado por consenso de todos los asistentes y el personal agregado.

Se intentará diversificar los lugares de realización de las actividades formativas, con este fin y para aunar esfuerzos tanto económicos como humanos, en las ponencias externas ligadas a las formaciones en centros, siempre que la temática lo permita, se abrirán dichas ponencias para que puedan participar profesorado externo a la autoformación. De esta manera ofertamos acciones formativas en centros de localidades pequeñas o alejadas que, de otro modo, difícilmente podrían albergar ninguna.

Se podrá desdoblar una actividad cuando la demanda así lo requiera, siempre que hay disponibilidad presupuestaria, de recursos humanos y materiales. En estos casos se podrá programar la actividad desdoblada en fechas distintas a la original.

Se procurará que la actividad se celebre en un único lugar, en caso de no ser posible, se informará por distintos medios a todo el personal participante de los cambios de sede.

Entre otros criterios para la localización geográfica utilizamos:

- Localidad en la que trabaje, presumiblemente, la mayoría del profesorado al que va dirigido la acción.
- Idoneidad de las instalaciones.
- Facilidad de acceso.
- Ahorro económico.
- Ofrecimiento previo.
- Ventajas didáctico-pedagógicas.

## **PLAZOS**

En el diseño aparecerán también los plazos para la presentación de las solicitudes, así como las fechas de publicación de las listas de admisión. En cualquier caso, es aconsejable que transcurra un mínimo de quince días naturales entre la fecha de emisión de la convocatoria y la finalización del plazo de entrega de solicitudes, de forma que la información pueda llegar a los interesados e interesadas.

La lista del personal admitido se publicará no después de dos días lectivos respecto a la conclusión del plazo de entrega de solicitudes. Los solicitantes podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo que medie entre la publicación del listado de admitidas y admitidos y la primera sesión de la actividad.

## **PRESUPUESTO.**

Cada actividad deberá ser debidamente presupuestada. Los distintos gastos previstos se calcularán según las retribuciones vigentes en cada momento, teniendo en cuenta los distintos gastos asociados a la actividad: transporte ponentes, bolsas ayuda, alquiler espacios, material fungible, etc.

Las actividades se ajustarán al presupuesto asignado en el proyecto de formación. Cualquier modificación que se hubiera de hacer al presupuesto habrá de ser consultada con el equipo directivo del centro.

## **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 lo solicita y si el presupuesto lo contempla, bolsa de estudios cuya cuantía será la correspondiente al desplazamiento real realizado, según el baremo vigente. 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 recepcionara, 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.

La asesoría responsable de la actividad 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 obtuviere no es posible realizar ningún pago por este concepto.

En el caso de admitir en alguna actividad a profesorado de otras zonas de actuación, este profesorado no tendrá derecho a pago por bolsas de estudio.

### **DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

Una vez iniciada la actividad el coordinador o coordinadora velará por su adecuado desarrollo, atendiendo cualquier necesidad que pudiera surgir, controlando la asistencia de los admitidos y admitidas mediante la hoja de firmas. Este impreso se pasará, preferentemente en el último tercio de la sesión, será renovado cada sesión y todos ellos se adjuntarán al dossier de la actividad.

Se incluirá en la convocatoria la advertencia de que la ausencia sin aviso previo a la primera sesión supondrá la pérdida de la admisión y la llamada inmediata al primer suplente disponible.

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 que la legislación en vigor exige.

Cuando la acción formativa incluya horas no presenciales en el total de horas programadas, será obligatorio la realización de las tareas exigidas en la convocatoria. La certificación en estos casos se entregará después de satisfechas por el participante las condiciones exigidas para la computación de las horas no presenciales.

Durante el desarrollo de la actividad, se difundirá la misma a través de las redes sociales disponibles en el CEP.

### **CANCELACIÓN DE UNA ACTIVIDAD CONVOCADA**

Las actividades que no reúnan un número suficiente de solicitudes: no llegar a la cuarta parte de las plazas ofertadas o ser inferior a 15, podrán aplazarse o suspenderse.

El equipo directivo tendrá la decisión sobre este punto, garantizando el equilibrio entre optimización de recursos y atención las líneas prioritarias de formación. En algunos casos, como por ejemplo si la acción va dirigida a colectivos con muy escaso número respecto del total ofertado o a colectivos muy concretos, se podrá producir excepción a esta norma, siempre y cuando así lo apruebe el ETF.

Se comunicará la cancelación de actividad a través en la web del CEP y por correo a las personas inscritas a través de Seneca.

### **CERTIFICACIONES**

Las actividades de formación permanente organizadas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, entidades e instituciones públicas o privadas, puedan ser valoradas y reconocidas al profesorado asistente como méritos específicos en los concursos y convocatorias dirigidas al personal docente, deberán estar inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado, para lo que deberán ajustarse a los requisitos y criterios establecidos en la ORDEN de 16 de octubre de 2006, boja 217 del 9 de noviembre de 2006.

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

No se podrá certificar una actividad de formación sin que ésta haya finalizado en todas sus fases, por lo que los certificados sólo serán emitidos una vez terminada la misma.

En cada una de las sesiones de las distintas actividades es necesario firmar la hoja de control de asistencia, ya que ésta será el documento que justifique la participación en dicha actividad.

La ausencia de la firma o la cumplimentación de la misma por otra persona, llevará a no computar la sesión correspondiente a efectos de certificación y de solicitud de bolsa de estudios.

Para la certificación de la actividad será necesario haber participado en el 80% de las presenciales.

En el caso de las actividades semipresenciales para obtener certificación será necesario realizar el trabajo encomendado como justificación de las no presenciales.

Las certificaciones de participación en las actividades de formación permanente, organizadas y convocadas por el Centro del Profesorado se realizarán a través de la aplicación Séneca y podrán ser descargadas por el profesorado desde su historial de formación por este medio.

No podrá emitirse ninguna certificación parcial por la asistencia a las actividades formativas. La certificación final oficial será la que acredite la asistencia del profesor/a y por ello la justificación de ausencia a su puesto de trabajo en el caso de ser en horario laboral.

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

### **3.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS.**

#### **ACCIONES FORMATIVAS GENERALES**

Cada acción formativa contará con un procedimiento de seguimiento y evaluación de carácter general que constará de distintas fases y cuyo responsable último será el asesor o asesora encargado/a de la actividad. Incluye la tutorización y el control de aspectos tales como su diseño, convocatoria, selección, desarrollo y evaluación, así como, de cumplimentar la documentación propia de la acción formativa. Para la realización de dichas funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en la vigente normativa, se atenderá a los protocolos en vigor.

En cualquier caso, determinadas acciones formativas, en función de las especiales características que puedan concurrir en las mismas podrán contar con un plan específico que será determinado en su convocatoria o en el momento de su desarrollo.

Como norma, las acciones formativas serán evaluadas a partir de los siguientes instrumentos:

- Encuesta en séneca rellena por los participantes.
- Evaluación de séneca realizada por el asesor o asesora responsable. Se valorará la calidad de las ponencias, la coordinación, las instalaciones y recursos empleados, fundamentalmente la aplicación práctica en el aula.

El coordinador o coordinadora en el seno del ETF expondrá la evaluación global de las acciones formativas finalizadas. En el acta del equipo técnico de formación se recogerán las reflexiones realizadas.

#### **AUTOFORMACIONES**

Las actividades autoformativas se registrarán en su funcionamiento por lo dispuesto en la normativa vigente (Orden de 6 de septiembre de 2002 - BOJA nº118, de 8 de octubre de 2002) y las instrucciones que anualmente dicta la Dirección General.

El seguimiento se realizará a través de visitas a centros y participando en algunas de las sesiones del grupo, reflejando dicho seguimiento en la plataforma Colabor@.

El contacto frecuente con las coordinadoras y coordinadores facilitará el seguimiento. La asesoría responsable velará porque todos los proyectos tengan aplicación práctica en el aula e incidan en la mejora de los aprendizajes del alumnado.

La evaluación de progreso y final se hará mediante Colabor@ y plantillas creadas para este fin, mediante los indicadores consensuados en el proyecto.

## **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.**

### **4.1. ESPACIOS E INSTALACIONES.**

Nos planteamos el uso de los espacios para crear un ambiente acogedor y distendido, que permita llevar a cabo nuestra labor de manera más agradable.

El personal 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, informado el equipo directivo o persona responsable, de las incidencias que se produzcan. Asesorías y PAS contribuirán y velarán por el mantenimiento, limpieza y orden para mantenerlos en las mejores condiciones posibles.

La biblioteca del CEP ha sido remodelada para poder ser utilizada como sala de usos múltiples, para poder utilizarla en formaciones que requieran un espacio más específico del habitual.

Se realiza una planificación de las aulas donde se realizan habitualmente las actividades formativas: aula TIC, biblioteca y las aulas del Pabellón Ferial. Estos cuadrantes se realizan a través de calendarios digitales, siendo el del Pabellón Ferial compartido con el Ayuntamiento.

El aula de formación TIC consta de una PDI y 17 ultraportátiles para poder ser utilizados en las actividades programadas en ella.

En todas las aulas y salas de reuniones se realizarán revisiones periódicas de todo su equipamiento, incluidas las conexiones en red y a Internet. Es aconsejable que los asesores o asesoras responsables de desarrollar alguna actividad en estos espacios prueben con antelación suficiente el funcionamiento de todos sus elementos, por si fuere necesario alguna actuación correctora inmediata.

Cualquiera de los espacios de este centro, podrán ser utilizados por personas e instituciones externas a la organización. Para ello, será imprescindible solicitarlo indicando la razón de su uso. El equipo directivo, oído el equipo asesor de formación, autorizará o denegará el uso del espacio o espacios solicitados.

### **4.2. SERVICIOS PRESTADOS POR EL CEP.**

#### **Cesión de las instalaciones**

Cualquiera de los espacios de este centro, podrán ser utilizados por personas e instituciones externas a la organización. Para ello, será imprescindible solicitarlo indicando la razón de su uso. El equipo directivo, oído el equipo asesor de formación, autorizará o denegará el uso del espacio o espacios solicitados.

#### **Servicio de biblioteca.**

Estará formado este servicio de biblioteca por aquellos libros, revistas y otros materiales didácticos de diferente formato que se vayan adquiriendo de los diferentes ámbitos y materias educativas de interés para el profesorado.

Habrà una persona o personas responsables de la gesti3n de la biblioteca, incluido el sistema de inventario de sus fondos, centralizaci3n de demandas de nuevas adquisiciones y control de pr3stamos. La biblioteca se gestionarà a trav3s de la aplicaci3n ABIES, y a principios de curso se actualizarà el inventario y se darà de baja a los ejemplares en mal estado. Las propuestas de compras se trasladaràn a la vicedirecci3n.

La persona o personas responsables desarrollaràn las siguientes tareas:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisici3n con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o env3os de la Consejer3a. Los libros adquiridos para actividades formativas, tambi3n estaràn en el registro de la biblioteca, aunque f3sicamente est3n ubicados temporalmente en otro centro hasta la finalizaci3n de la actividad.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar la adquisici3n de nuevo material. Las asesor3as propondràn a el/la responsable los ejemplares a adquirir, una vez autorizados por la direcci3n. El/la responsable, junto con la Secretar3a, adquiriràn los ejemplares y procederàn a su catalogaci3n, ayudados por el PAS.
- Gestionar el control de los pr3stamos de libros, tanto para uso interior como exterior.
- Mantener, por s3 mismo o con la ayuda del equipo asesor el orden de los libros en las estanter3as.
- Dar a conocer novedades y nuevos catàlogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los distintos niveles, àreas temàticas y enseàanzas.
- Hacer las gestiones pertinentes con la ayuda del equipo asesor para que se devuelvan los libros transcurrido el plazo de pr3stamo. Antes del final de curso procurar que se entreguen los libros que obren en poder del profesorado.
- Organizar la utilizaci3n de la Biblioteca y las acciones formativas que en ella se realicen.
- Redactar aquellos apartados de la memoria de fin de curso relacionados con dichos fondos.
- Podrà proponer a la direcci3n las normas que considere màs adecuadas para el mejor uso de la misma.

La Biblioteca del Centro del Profesorado està a disposici3n de todos los miembros de la comunidad educativa El servicio de pr3stamo de la Biblioteca tiene como horario el que se establezca en el principio de cada curso y que se harà p3blico y a todos los centros educativos de la zona.

### **Recursos materiales.**

Para proceder a la petici3n en pr3stamo de materiales, aparatos u otros recursos cualesquiera del Centro del Profesorado, los interesados e interesadas habràn de rellenar debidamente cumplimentado el impreso de pr3stamo. El almac3n y registro serà



responsabilidad del PAS, velando por su orden y mantenimiento coordinado por la secretaría del CEP.

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

- Cada solicitante se hará responsable de los daños que pudieran derivarse del mal uso de los materiales o aparatos que retire.
- El tiempo de uso del material de equipo en préstamo dependerá de las de las actividades a realizar y como máximo será de siete días prorrogables en función de las necesidades previstas.
- El material prestado será revisado tanto a la entrega como a la recepción del mismo. Cuando el uso indebido o negligente de lugar a que sea precisa la reparación de lo prestado o su reposición, éstas serán efectuadas por el Centro del Profesorado con cargo al centro, grupo de trabajo o persona responsable.
- El incumplimiento del compromiso de devolución del material recibido en préstamo, podrá generar la privación del derecho a nuevos préstamos, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden a que dicha acción pudiera dar lugar.
- La retirada del material para su uso en el extranjero, implica necesariamente la autorización expresa de la Consejería de Educación.

#### **4.3. PLATAFORMAS DE FORMACIÓN ONLINE.**

Las plataformas on-line que utilizamos serán las proporcionadas por la Consejería de Educación: aula virtual de formación y Colabor@.

Siempre que sea posible los cursos se realizarán en abierto para que cualquier persona pueda acceder a los materiales, información, recursos web, etc.

Cada curso escolar e designará una asesoría como persona administradora y responsable de las diferentes plataformas.

#### **5. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

El Plan de Autoprotección del Centro del Profesorado es el sistema de acciones y medidas organizativas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia que se puedan presentar. 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...

En el CEP de Aracena hemos realizado el Plan de Autoprotección, el cual está en Séneca, pero reiteramos la falta de accesibilidad de la sede del CEP de Aracena, así como la no existencia de salida de emergencia.

Periódicamente se revisarán los medios de protección y el propio plan de autoprotección actualizándolo, siendo competencia del responsable del plan de autoprotección junto con el equipo directivo.

A comienzos de curso se recordará las normas, especialmente cuando se incorporen nuevas asesorías o nuevo personal de administración y servicio. Un resumen de estas normas se entregará a todo el personal y estará visible en todas las dependencias.

## **6. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PERVENCIÓN DE RIESGO LABORALES.**

Los derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales vienen regulados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y recogidos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

Las medidas preventivas girarán en torno a:

- Priorizar la formación en primeros auxilios, así como la prevención de riesgos laborales para todo el personal del CEP.
- Limpieza adecuada de instalaciones y equipamientos.
- Mantenimiento preventivo, revisión periódica y corrección inmediata de deficiencias.
- Señalización de zonas de peligro.
- Formación sobre normas de manipulación de materiales: uso de extintores.
- Almacenamiento adecuado y ordenado.
- No manipulación de elementos de riesgo sin capacitación para ello.
- Se cuidará la iluminación, ventilación, así como el orden y mantenimiento de las instalaciones.
- Dentro de su compromiso ambiental de procederá a la recogida diferenciada de residuos.
- El centro dispondrá de material de primeros auxilios y contará con un botiquín.
- Creación de un buen clima de trabajo y de actitudes y estrategias colaborativas y cooperativas.
- Distribución en la carga de trabajo.
- Buena planificación y coordinación del trabajo, procurando velar por los riesgos psicosociales que puedan derivar en situaciones de estrés, depresión, etc.
- Implantar una cultura preventiva de riesgos en el Centro del Profesorado.

- Consolidar la vigilancia de la salud de forma periódica mediante el sistema de reconocimientos médicos a través de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía.

Además de la normativa existente en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha creado un espacio sobre Riesgos Laborales, con diferentes documentos sobre seguridad, normativa, procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales y acoso laboral: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/riesgos-laborales>

## **7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP, ORGANIGRAMA Y FUNCIONES**

### **7.1. CARGOS UNIPERSONALES.**

Los órganos unipersonales del Centro del Profesorado son: director o directora, vicedirector o vicedirectora y secretario o secretaria, que constituirán el equipo directivo. Tendrán las funciones, competencias y responsabilidades que les asigne el Decreto 93/2013 y su correspondiente desarrollo normativo, además de las que regule el presente reglamento.

En la medida de lo posible, el equipo directivo se reunirá con una periodicidad quincenal para planificar, efectuar el seguimiento y evaluar las tareas y actuaciones en desarrollo y/o programadas.

### **7.2. ÓRGANOS COLEGIADOS: CONSEJO DE CENTRO Y EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN.**

Con el fin de atender las funciones que se le atribuye, el Centro del Profesorado de Aracena dispone de órganos de gobierno unipersonales y colegiados. Ambos se registrarán en lo referente a nombramientos, ceses renovación finalidades etc. a lo que sus respectivas normativas indiquen.

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, de la Administración de la Junta de Andalucía, en las normas básicas de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en las normas reglamentarias que se dicten en desarrollo de las anteriores. Las funciones y competencias del Consejo de Centro y del Equipo Técnico de Formación del CEP serán las que les asigna el Decreto 93/2013 y su correspondiente desarrollo normativo, además de las que regule el presente reglamento.

Para la válida constitución de los órganos colegiados, Consejo de Centro y Equipo Técnico de Formación, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial, del Presidente o Presidenta y Secretario

o Secretaria o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

### **Consejo de Centro**

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. En la Web del CEP se publicarán los miembros del Consejo, así como sus correos para una mayor comunicación y representación de la zona.

El Consejo de Centro celebrará al menos tres sesiones a lo largo del curso y siempre que lo solicite la mayoría simple de sus miembros. Una para la aprobación del Proyecto de Formación, otra de seguimiento y una final de evaluación y Memoria.

### **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. Las convocatorias extraordinarias se harán con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación. Las convocatorias ordinarias se realizarán con, al menos, cuatro días de antelación.

Las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos y se también por escrito, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible.

Para la válida celebración de una sesión del Consejo se requerirá quórum, es decir, 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.

En virtud de lo regulado en la Ley 40/2015 sobre régimen de convocatorias de órganos colegiados, en la citación se establecerá una segunda convocatoria con una diferencia horaria de 30 minutos, en este caso se considerará legalmente constituido el órgano sin necesidad de la presencia de la mitad de los miembros, considerándose quórum válido cuando el número de asistentes no sea inferior a un tercio 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 programados. Estos asuntos se someterán a deliberación y, en caso de ser necesario, a votación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en

el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, en general el voto será secreto, salvo acuerdo de todos los miembros.

Los acuerdos alcanzados en el Consejo tendrán validez desde el momento de su aprobación. Los acuerdos serán tomados por el sistema de mayoría de votos. En caso de empate, la presidencia dirimirá con su voto el resultado.

El consejo de Centro podrá contar con el asesoramiento de personas de reconocido prestigio en los temas que sean necesarios. Podrán asistir, a título informativo, cuantas personas fueran requeridas.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario o Secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión se aprobará en la inmediata reunión siguiente. y será firmada por la secretaria del órgano con el visto bueno de la presidencia. Las actas serán públicas.

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 su intervención.

### **Equipo Técnico de Formación, E.T.F**

El Decreto 93/2013, artículo 47, establece las competencias del equipo técnico de formación, 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.

Cuando estén reunidos, de manera presencial, el Secretario o Secretaria y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario o Secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

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

El ETF se reunirá semanalmente, siempre que sea posible, preferiblemente los viernes. El equipo asesor ajustará su horario para disponer de este espacio.

### 7.3. ASESORÍAS.

Según el Decreto 93/2013, artículo 49, 1. 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 Aracena está constituida, conforme al decreto 93/2013, con cinco asesorías con los siguientes perfiles profesionales:

- 1 asesoría de Educación Infantil.
- 2 asesorías de Educación Primaria.
- 2 asesorías de Educación Secundaria, con los siguientes ámbitos:
  - 1 asesorías de Ámbito Lingüístico (AL)
  - 1 asesoría de Ámbito Científico-Tecnológico (ACT)

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.

Conforme al artículo 57 del decreto 93/2013, todos los centros del ámbito de actuación del CEP contará con un asesor o asesora de referencia. Sus funciones vienen recogidas en el artículo 58 del mismo Decreto. El procedimiento para la asignación de asesorías de referencia a los centros viene recogida en el Proyecto de Formación del CEP.

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 incluirá en su Proyecto de Formación un Plan de Formación para el ETF que será de obligado cumplimiento para todos sus integrantes. De manera preferente se utilizarán metodologías autoformativas basadas en la reflexión colaborativa sobre la propia práctica y en la metodología de investigación-acción.

### 7.4 P.A.S

El Centro del Profesorado contará con el personal de administración y servicios, que recoja la correspondiente relación de puestos de trabajo. 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.

Sus condiciones de trabajo están recogidas en el convenio colectivo que esté en vigor y en las normas reguladoras del personal funcionario y laboral.

Las funciones principales que desarrollarán serán las siguientes:

### **Personal de Administración (secretaría)**

- Atención e información al público.
- Gestionar los registros de entrada y salida de correspondencia.
- Manejo de la aplicación Séneca. A nivel de gestión administrativa de actividades
- Gestión de archivo y documentación.
- Apoyo a la Secretaría del CEP en materia de gestión económica, inventario y gestión de recursos. Cualquiera otra función que se le encomiende por el equipo directivo, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

### **Personal de servicios (conserjería)**

- Custodiar las instalaciones, mobiliario, equipos y salas. Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados de material, mobiliario, enseres, etc., que le sean encomendados.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro.
- Control de las llaves del edificio y de la apertura y cierre del mismo.
- Control de préstamos.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacén, etc., y, en general, cualquiera otra de naturaleza análoga que se le encomiende en beneficio del mejor servicio público que el centro pueda prestar
- Correo
- Preparación documentación de actividades formativas: dípticos, carpetas... Atención al profesorado.
- Atender la línea de teléfono de centralita y pasar las llamadas al resto del personal.
- Realizar los encargos, bajo las indicaciones del equipo directivo, de fotocopia, encuadernación, destrucción de documentos, etc.

### **Personal de servicios (limpieza)**

El servicio de limpieza del CEP es prestado por el Excmo. Ayuntamiento de Almería, por parte del equipo directivo se llevará a cabo el seguimiento y control del citado servicio.

## **8. COLABORACIONES.**

### **8.1. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO.**

La Consejería competente en materia de educación establecerá el procedimiento, las condiciones y el régimen de dedicación para que aquellos profesores y profesoras que

destaquen por su contribución a la investigación y a la innovación educativa y por el ejercicio de buenas prácticas y modelos docentes, puedan colaborar con el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Cuando el desarrollo del Plan de Actuación del Centro del Profesorado así lo requiera, se podrá recurrir a la participación de personal de apoyo y colaboradores externos, aplicando la normativa en vigor, tanto desde el punto de vista organizativo como económico.

### **8.2. INSPECCIÓN Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

El decreto 93/2013 en su artículo 12 señala como estrategia de actuación de los Centros del Profesorado la intervención coordinada con la inspección y los equipos de orientación educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, en las zonas educativas y en los centros docentes para impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de los planes de formación del profesorado de estos.

Por otra parte, el Decreto 56/2012, de 6 de marzo que regula las zonas educativas de Andalucía, las redes educativas, de aprendizaje permanente y de mediación, y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, establece un modelo de coordinación entre los servicios de apoyo a la educación y la inspección educativa, que pretende el uso eficaz de los recursos de toda índole de la zona y la economía de los mismos, así como impulsar las redes de aprendizaje permanente y educativas que promuevan programas, planes y proyectos comunes para fortalecer y dinamizar la práctica educativa en las aulas, la elevación de los resultados escolares y el incremento del éxito escolar de todo el alumnado.

Actualmente en el CEP de Aracena el cauce principal de colaboración es el Consejo de Coordinación de Zona y sus comisiones de trabajo.

### **8.3. OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES.**

El Centro de Profesorado Aracena, con la autorización de la Consejería de Educación, podrá establecer fórmulas de colaboración con otras instituciones y entidades con incidencia en la formación del profesorado cuya participación sea considerada de interés para el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Las colaboraciones podrán ser de dos tipos:

1.- Relaciones de colaboración para facilitar recursos o espacios necesarios para llevar a cabo actividades de formación. La solicitud se cursará a través de la dirección del CEP procurando siempre que no suponga coste económico.

2.- Relaciones de colaboración para desarrollar, de manera conjunta, actividades de formación. Podrán ser a iniciativa del CEP o del agente externo, y se regirán por los siguientes principios:



- a) Se deben establecer, desde el principio, las funciones y responsabilidades de cada una de las partes.
- b) Todas las partes colaborarán en el diseño y desarrollo de la actividad, y acordarán su contenido y condiciones de para su desarrollo.
- c) Las actividades de formación en colaboración formarán parte del Proyecto de Formación del CEP, y por tanto deberán estar justificadas en base al diagnóstico de necesidades de formación y demanda de los centros.
- d) Así mismo, se les aplicarán los mismos criterios que al resto de actividades de formación, en cuanto a convocatoria, inscripción, control de asistencia y certificación.

## 9. DISPOSICIONES FINALES.

### 1. Modificaciones del reglamento.

Cualquier modificación al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento que se ha utilizado para su elaboración.

El procedimiento para introducir modificaciones en el presente reglamento podrá comenzarse por iniciativa de:

- La Delegación Provincial Consejería de Educación en Huelva.
- El director o directora del Centro del Profesorado.
- De al menos un tercio de los miembros del Consejo de Centro.

### 2. Interpretación y aplicación del reglamento.

Para el más correcto y eficaz cumplimiento de las distintas tareas del Centro del Profesorado, en aquellos casos en que dicho cumplimiento exija la interpretación y aplicación de algunas de las normas contenidas en el presente reglamento o de normas no contenidas en él, en cualquier caso siempre en ámbitos no regulados expresamente por normativas de rango superior, si no existiera acuerdo en el seno del Equipo Asesor Docente o el Consejo de Centro acerca del sentido de esa interpretación o aplicación, será el director o la directora del Centro del Profesorado quien en el uso de sus funciones hará dicha interpretación o aplicación.