REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CENTRO DEL PROFESORADO DE ORCERA (JAÉN)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

0. INTRODUCCIÓN (P.3)
- **0.1.** EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (P.3)
- **0.2.** LA RED ANDALUZA DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO P.3)
- **0.3.** SÍNTESIS DE NORMATIVA DE REFERENCIA (P.7)

1. EL CENTRO DEL PROFESORADO DE ORCERA (P.9)
- **1.1.** ÁMBITO DE INFLUENCIA (P.10)
- **1.2.** SEDE (P.11)
- **1.3.** HORARIOS (P.11)
- **1.4.** RECURSOS HUMANOS: PLANTILLA (P.12)
- **1.5.** FINALIDADES Y OBJETIVOS (P.13)

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE LA ZONA EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP (P.14)
- **2.1.** MECANISMOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN: DE LOS CENTROS DOCENTES, DEL PROFESORADO... (P.14)
- **2.2.** DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS DEL CEP (P.18)
- **2.3.** PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES, PONENTES.. EN ACCIONES FORMATIVAS. (P.19)
- **2.4.** PARTICIPACIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS (P.22)

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CEP (P.24)
- **3.1.** ESPACIOS E INSTALACIONES (P.24)
- **3.2.** PRÉSTAMO DE LOCALES: CONDICIONES (P.25)
- **3.3.** PRÉSTAMO DE RECURSOS: CONDICIONES (P.26)
- **3.4.** PUBLICACIONES (P.27)
- **3.5.** PLATAFORMAS DE FORMACIÓN A DISTANCIA (P.28)

4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP (P.29)

5. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (P.31)

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP (P.32)
- **6.1.** ÓRGANOS Y FUNCIONES (P.32)
- **6.2.** PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.32)
- **6.3.** SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CEP (P.33)
- **6.4.** PROTOCOLO PARA LA CONVOCATORIA Y GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS (P.34)

7. COLABORACIONES DEL CEP (P.36)
- **7.1.** PROFESORADO COLABORADOR (P.36)
- **7.2.** SERVICIOS DE APOYO EXTERNO (INSPECCIÓN/EOE) (P.36)
- **7.3.** OTROS CEPS Y OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS (P.39)
- **7.4.** CON OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES (P.39)

8. LA CONVIVENCIA EN EL CEP (P.41)
- **8.1.** CONVIVENCIA (P.41)
- **8.2.** CONFLICTOS (P.41)
- **8.3.** DERECHOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CEP (P.42)
- **8.4.** DEBERES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CEP (P.43)

ANEXO: ACUERDOS DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CEP INCORPORADOS A LAS SUCESIVAS ACTUALIZACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO (P.44)

0. Introducción

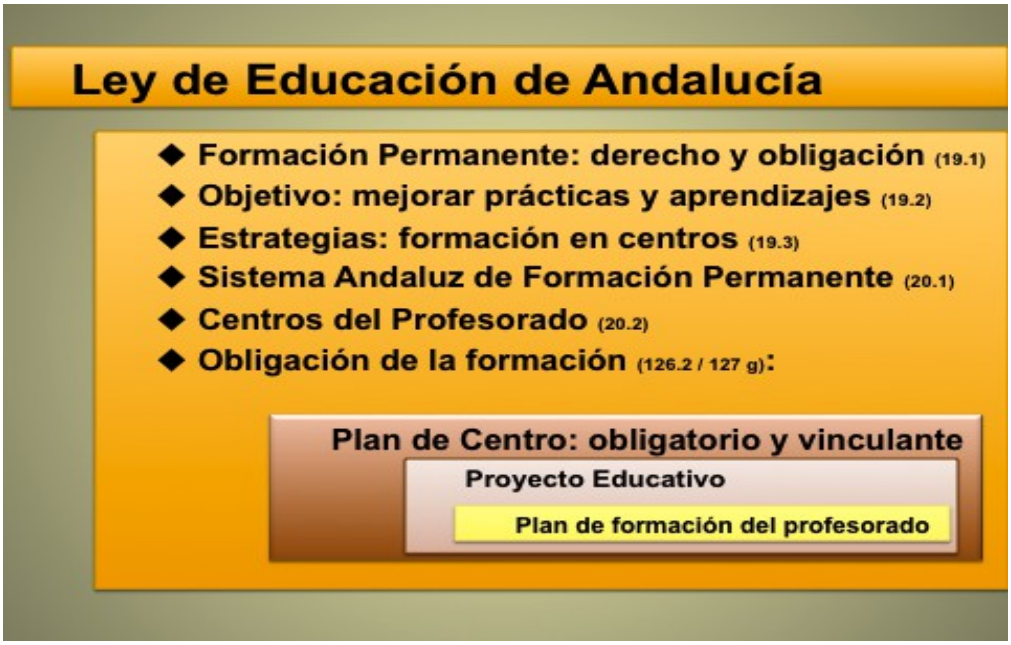
0.1. El reglamento de Organización y Funcionamiento

- El presente ROF se define como el documento legal que regula el funcionamiento, coordinación y distribución de tareas del Centro del Profesorado, así como las relaciones de éste con su entorno.
- Nace en el marco del *DECRETO 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado*:
  - En virtud del principio de autonomía pedagógica y de gestión recogido en el artículo 24.
  - En cumplimiento de los artículos 25 y 27 y de la disposición transitoria primera.
- Toda la actividad general del CEP se regulará por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, complementariamente con el resto de documentos que conforman el Plan de Centro, es decir, el Proyecto de Formación y el Proyecto de Gestión, y, en todo caso, quedará sujeto a la normativa estatal o autonómica, general o específica, que pudiera afectarle.
- Aprobado en su 1ª versión por el Consejo de Centro del CEP de Orcera el 30/06/2014.
- Aprobado en su versión actual por el Consejo de Centro del CEP de Orcera el –/--/--

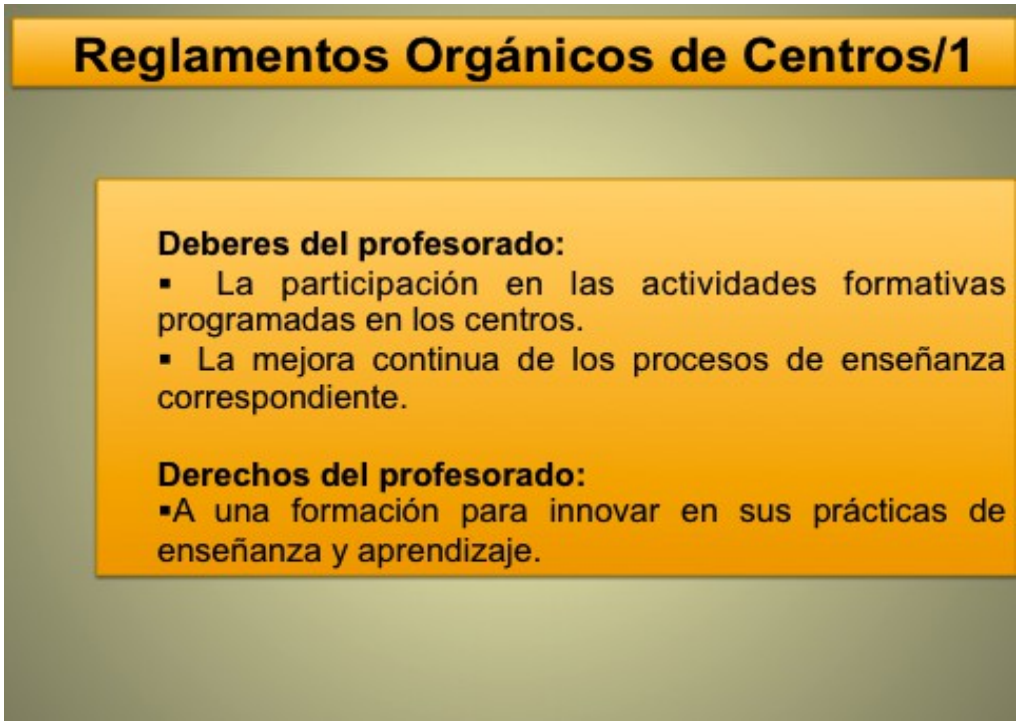
0.2. La Red Andaluza de formación del profesorado y su regulación

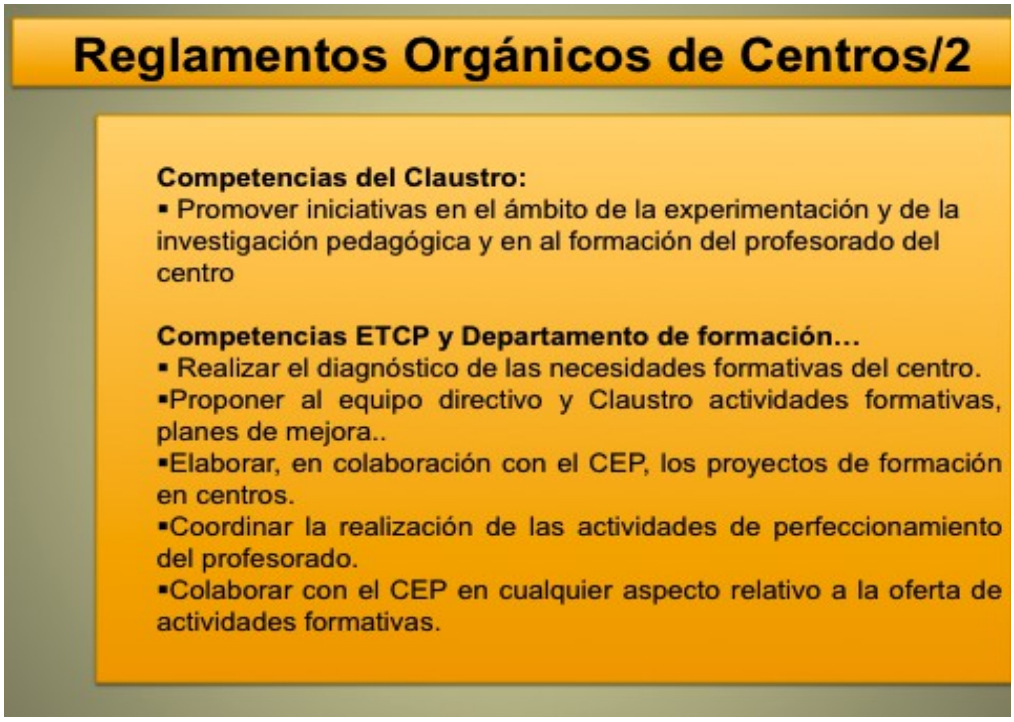
0.2.1. Marco Estatal:

0.2.2. Marco Andaluz:

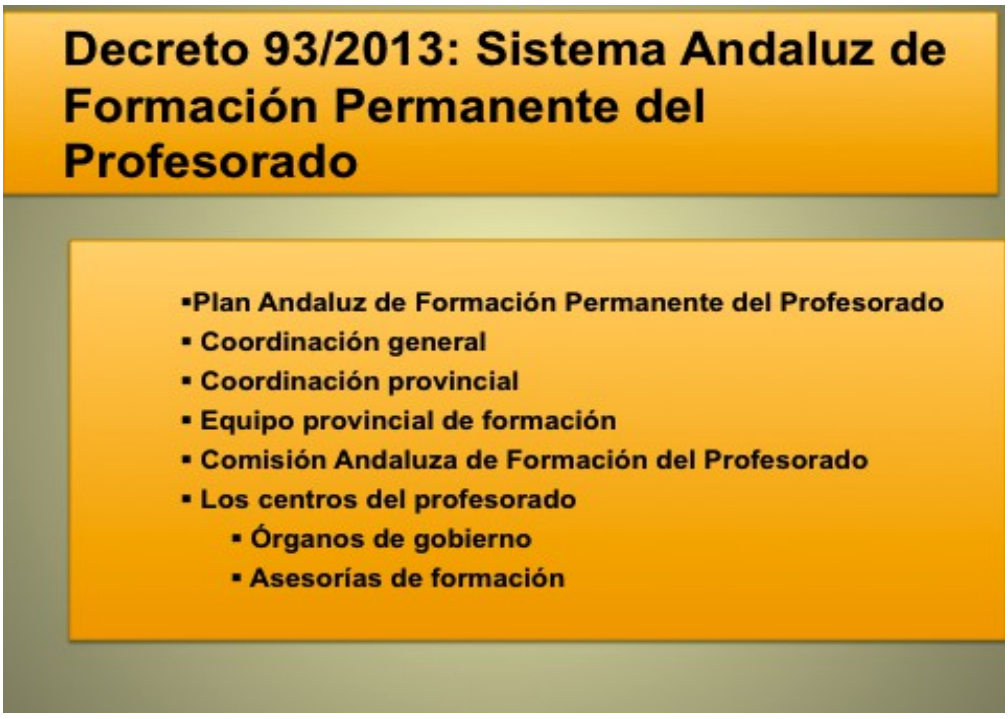


0.2.3. Centros Docentes:





0.2.4. Sistema Andaluz de Formación de profesorado:



0.2.5. La Red Andaluza de Formación del Profesorado:

0.3. Síntesis de normativa de referencia

1. Ley 17/ 2007 de 10 de Diciembre dedica el Capitulo I en su sección tercera a la formación inicial y permanente del profesorado y del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
   a) En su artículo 5 contempla el potenciar las buenas prácticas docentes y estimular y valorar la innovación educativa como medio de participación en la mejora de la enseñanza.
   b) En el artículo 18 habla sobre la formación inicial y en el 19 establece que la oferta de actividades de formación permanente debe responder a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros al diagnóstico de necesidades de las planes de evaluación.
   c) En el art. 19.3 menciona que el centro es la unidad básica de cambio, y mejora, por esto se otorga especial relevancia a la Formación en Centros y Autoformación para fomentar el trabajo cooperativo entre el profesorado.
   d) El artículo 20 se refiere al desarrollo profesional docente y al Sistema Andaluz de Formación Permanente del profesorado.
   e) El artículo 127.1 establece que el proyecto educativo de los centros docentes incluirá el plan de perfeccionamiento del profesorado. Dicho plan será elaborado a partir del diagnóstico de necesidades de formación del centro y de los resultados de las evaluaciones llevadas a cabo
   f) El Decreto 56/2012 de 6 de Marzo por el que se regulan las zonas educativas de Andalucía, las redes educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de la Zona,

g) . establece un modelo de coordinación entre los servicios de apoyo a la educación y la inspección educativa, que pretende la optimización de recursos, impulsar las redes de aprendizaje, dinamizar la práctica educativa en las aulas y en definitiva la mejora de los resultados escolares.
h) Decreto 93/2013 de 27 de Agosto. Que regula la formación inicial y permanente del profesorado y el Sistema andaluz de Formación Permanente del profesorado.
i) Instrucciones de 2 de Septiembre de 2013 de la Dirección General de Innovación educativa y Formación del Profesorado para el desarrollo de la Formación en Centro y los Grupos de Trabajo.
j) Borrador del III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

1. El Centro del Profesorado de Orcera

Según el citado DECRETO 93/2013, el Centro del Profesorado de Orcera (al igual que el resto de CEPs de Andalucía):

1. Se define como unidad de la Consejería competente en materia de educación encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado (artículo 22).
2. Contará con autonomía pedagógica y de gestión, y se le dotará de recursos humanos y materiales para tal fin (artículo 24.1).
3. Dará cuenta de su gestión y de los resultado obtenidos a la Dirección General y a la Delegación territorial correspondientes (artículo 24.2).
4. Su denominaciones oficiales y código son:
   a) CEP Jaén4.
   b) CEP de Orcera.
   c) 23200041.
5. Tendrá las siguiente funciones (artículo 23):
   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 Administración.

1.1. Ámbito de influencia

1. La zona de actuación del CEP coincide con la comarca de la Sierra de Segura y se identifica con la zona 4 establecida en la disposición adicional primera y correspondiente Anexo I del DECRETO 93/2013.
2. La localidades y aldeas de influencia directa del CEP son: Arroyo del Ojanco, Arroyo Frío, Beas de Segura, Benatae, Cañada Catena, Cañada Morales, Carrasco, Cortijos Nuevos, Coto-Ríos, Génave, El Cerezo, El Ojuelo, El Robledo, Hornos de Segura, La Ballestera, La Matea, La Puerta de Segura, La Toba, Los Teatinos, Marchena, Miller, Onsares, Orcera, Peñolite, Pontón Alto, Pontón Bajo, Puente de Génave, Santiago de la Espada, Segura de la Sierra, Siles, Torres de Albanchez, Trujala y Villarrodrigo.
3. Las localidades y aldeas de influencia directa del CEP variarán en función de la existencia o no existencia de centros educativos no universitarios, especialmente en lo que se refiere a aldeas.
4. La acción del CEP irá dirigida a todos los centros y todo el profesorado de niveles no universitarios de su zona de actuación directa, y en su caso, al profesorado no universitario provincial, regional, nacional o internacional.
5. La acción del CEP también podrá ir dirigida a otros colectivos de la Comunidad Educativa, especialmente a Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y a Asociaciones de Alumnos y Alumnas de ámbito comarcal y, en su caso, regional, nacional o internacional.

ámbito de influencia del CEP de Orcera

1.2. Sede

1. El CEP se ubica en la localidad de Orcera (Jaén).
2. Datos de localización:
   - Dirección: calle Joaquín Payá, número 7.
   - Código postal: 23370.
   - Teléfono: 953499600.
   - Fax: 953482001.
   - Correo electrónico: 23200041.edu@juntadeandalucia.es
   - Sitio web: www.cepdeorcera.org
3. El edificio es propiedad del Ayuntamiento de Orcera, y consta de tres plantas:
   - Sótano: aula 3, almacén, galería, sala de calefacción, aulas 4 y 5 (con entrada independiente).
   - Planta baja: aulas 1 y 2, servidor de contenidos, servicios, dependencias del EOE comarcal.
   - Primera planta: biblioteca, secretaría, dirección, asesorías y servicios.

1.3. Horarios

1) Del CEP

HORARIO GENERAL SEMANAL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-14 horas	9-14 horas	9-14 horas	9-14 horas	9-14 horas
15'30-20'30	15'30-20'30	15'30-20'30	15'30-20'30	15'30-20'30

PERIODOS LABORALES/VACIONALES ANUALES

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

2) Del Personal

1. Semanalmente procederá a recoger en una plantilla la planificación del trabajo a desarrollar por todo el personal adscrito al Centro de Profesorado. Cualquier cambio en la planificación habrá de ser comunicado al director o directora del

CEP para su conocimiento y aprobación.

a) En dicha plantilla se procederá a recoger las firmas de todo el personal adscrito al CEP, tanto a la entrada como a la salida del mismo.
b) Toda la gestión relacionada con dicha plantilla corresponderá al Auxiliar Administrativo, por delegación y bajo la autoridad del director o directora del CEP.

2. La jornada laboral y horarios del personal adscrito al CEP, se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.
3. Curso a curso, el director o la directora del CEP, tras consultar con los interesados e interesadas, y previo informe del Consejo de Centro establecerá la propuesta de horario para su remisión y aprobación, si procede, por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.
4. El horario se establecerá teniendo el cuenta el correcto funcionamiento del CEP y las necesidades de apertura semanal, garantizando la apertura del CEP en sesiones de mañana y de tarde.
5. Los horarios del Equipo Directivo, del Equipo Asesor y del Personal de Administración y Servicios sean complementarios con dichas necesidades.
6. La jornada laboral y el horario del Equipo Directivo y del Equipo Asesor se cumplimentará con la flexibilidad que impone las especiales características de la función que se desarrolla. En todo caso, debe quedar garantizado el cumplimiento del total semanal establecido
7. El horario general del CEP, así como los personales, se harán públicos y serán comunicados a los centros de la comarca.
8. La dedicación horaria de los cargos unipersonales de gobierno del CEP a los que les correspondiera, será la que por normativa se establezca.
9. La distribución semanal la hará la Dirección del CEP, previa consulta con los interesados o interesadas y en función de las necesidades y el correcto funcionamiento del mismo.

3) Ausencias

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

1.4. Recursos Humanos. Plantilla

Director/a	1
Vicedirector/a	(1 del equipo asesor)
Secretario/a (del equipo asesor)	(1 del equipo asesor)
Asesor/a de Ed. Infantil	1
Asesor/a de Ed. Primaria	2
Asesor/a de Ed. Secundaria (AL)	1
Asesor/a de Ed. Secundaria (ACT)	1

Auxiliar Administrativo	1
Conserje	1
TOTAL	8

1.5. Finalidad y objetivos

VER APARTADO 2.2 DEL PROYECTO DE FORMACIÓN

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

2.1. Mecanismos generales de participación

1. El Profesorado de la comarca participará indirectamente en la elaboración del Plan de Actuación y de la Memoria a través de las propuestas, proyectos, planes, aportaciones que realice y de las valoraciones de las actividades en que participe a través de sus representantes en el Consejo de Centro del CEP.
2. Además, participa de forma directa:
   a) Asistiendo a cuantas acciones formativas se convoquen, sean comarcales, provinciales, regionales, nacionales o internacionales, conforme a los criterios de selección, generales o específicos, que se determinen.
   b) Evaluando la actividad general del CEP mediante el procedimiento que se arbitre.
   c) Aportando ideas, sugerencias, críticas, etc.
   d) Colaborando en publicaciones.
   e) Participando en los procesos de detección de necesidades que periódicamente se hagan.
   f) Participando en el diseño y organización de determinadas acciones formativas.
   g) Participando en actividades diversas de colaboración CEP/Centros y viceversa.
   h) Evaluando las acciones formativas.
   i) Participando en reuniones informativas.
3. El CEP, consciente de la importancia de la colaboración escuela-familia para el desarrollo de los/as alumnos/as (sin un esfuerzo combinado de ambos y un flujo permanente de información el proceso de aprendizaje de sus hijos y alumnos estaría seriamente comprometido) debe contribuir a que dicha colaboración sea lo más fructífera posible.
4. Para ello se requiere: conseguir fluidez y eficacia informativa, posibilitar encuentros en los que se generen nuevas oportunidades para conocerse y surjan tareas de cooperación., aprovechamiento de la experiencia profesional

y social de padres y madres, aprovechamiento de las aportaciones, iniciativas, etc., del alumnado, programación de acciones en las que pueda participar el alumnado, mejorar la formación de padres y madres, propiciando su participación en acciones formativas, especialmente sobre lo que significa colaborar con los Centros y los beneficios que para todos y todas tendría un trabajo coordinado, conocimiento y difusión de experiencias, utilización de instalaciones y recursos del CEP.

5. Los asesores y las asesoras participarán a través del Equipo Asesor de Formación, del Consejo de Centro, de las Reuniones de trabajo que periódicamente se tengan y de los contactos que individual o grupalmente se determinen.
6. Podrán participar en cuantas acciones formativas se convoque, en igualdad de condiciones que el resto de profesorado de la comarca y conforme a los criterios de selección, generales o específicos, que se determinen.
7. El Equipo de Orientación Educativa de la comarca participará en la vida del CEP a través de su representante en el Consejo de Centro del mismo.
8. Podrán participar en cuantas acciones formativas se convoque, en igualdad de condiciones que el resto de profesorado de la comarca y conforme a los criterios de selección, generales o específicos, que se determinen.

En consonancia con lo anterior y si queremos que el profesorado desarrolle un sentimiento de apropiación sobre la formación que se le oferta, habrá de percibir con claridad que aquello que se le oferta responde a las expectativas creadas y a las necesidades formativas detectadas.

Son muchos los centros y equipos docentes que vienen solicitando formación al CEP e interviniendo en la planificación del Plan de Actuación. Pero aun así hay otros que no lo hacen o consideran que su participación no siempre se recoge. Para mejorar esta situación e impulsar la participación del profesorado en particular se propone, además de la información que tradicionalmente reciben, la celebración de reuniones con responsables de los centros y/o coordinadores de equipos docentes por comarcas geográficas para:

1. Informar sobre el funcionamiento en general del CEP y en particular en la articulación del Plan de Actuación y las modalidades de formación posibles.
2. Colaborar en la elaboración de los Planes de Formación del Profesorado de los centros.
3. Relacionar al profesorado entre sí, para conocer las expectativas de los grupos de la zona.Impulsar redes de formación.
4. Optimizar la formación y la comunicación con el Centro del Profesorado en las diferentes comarcas.

A lo largo de este proyecto nos hemos referido a la necesidad de establecer vías democráticas de participación que fomenten la colaboración, la ayuda mutua y el consenso, además de la necesidad de descentralizar la actuación del CEP. Por ello es preciso el establecimiento y desarrollo de procesos formativos que hagan realidad una actuación:

1. Articulada en torno a equipos docentes y a los centros.
2. Ligada a problemas y necesidades del profesorado.
3. Que establezcan relaciones implicativas.
4. Que favorezcan el conocimiento de la realidad y necesidades de formación.
5. Que potencien y establezcan cauces para la comunicación y la cooperación.

Por tanto se considera que el propio centro participa de manera decisiva en la toma decisiones sobre su formación en atención a sus necesidades, pero al mismo tiempo esta actuación "autónoma" y de estrecha colaboración del centro con el CEP refuerza la

presencia de éste en los centros de su ámbito de actuación.

La asignación de asesorías de referencia mantendrá vías de comunicación valiosas para posibilitar de una manera bidireccional el establecimiento y la consolidación de relaciones: dar información, recibir y hacer aportaciones, así como impulsar la participación del profesorado de la zona y reforzar la presencia del CEP en los centros educativos.

Recogida de aportaciones:

Se diseñarán herramientas de recogida de datos para que el profesorado pueda hacer llegar sus propuesta de mejora al Centro del Profesorado. Dichas herramientas se adecuarán a las características propias de los canales de información que se utilicen y que, entre otros, podrán ser:

1. Asesorías de referencia
2. Memorias de acciones formativas
3. Sitio web
4. Correo electrónico
5. Plataformas educativas

La información se irá compilando por para su tratamiento posterior. A modo de ejemplo:

PROPUESTA	ORIGEN	CANAL	ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO

Difusión de información:

Los acuerdos y demás información que el CEP genere se difundirán a los centros y al profesorado siguiendo todos los medios a nuestro alcance, con especial atención a aquel que mejor se ajuste a las características del mensaje. A título orientativo y sin ánimo de agotar todas las posibilidades:

TEMA	DESTINATARIOS	MEDIO	RESPONSABLES
Convocatorias	-Equipos Directivos -ETCP -Departamentos -Profesorado -AMPAS -Red de Formación -Otros	Correo Séneca	Dirección CEP
		Correo electrónico	Administración
		Correo ordinario	Administración
		Teléfono	Asesorías
		Sitio Web	Ases./Administ.
		Otros	
Asesorías:	-Equipos Directivos	-Reuniones presenciales	Asesorías

participación en el centro	-ETCP -Departamentos -Profesorado -AMPAS -Equipo CEP		Dirección CEP
Planes de Formación	-Equipos Directivos -ETCP -Departamentos -Profesorado -Equipo CEP	-Reuniones presenciales	Asesorías Dirección CEP
Buenas prácticas, CCBB, TICs, Innovación...	-Equipos Directivos -ETCP -Departamentos -Profesorado -Equipo CEP -Red de Formación	-Reuniones presenciales	-Asesorías
		-Sitio Web	-Asesorías
		-Sesiones format./informativas	-Expertos/as
		-Plataformas educativas	-Asesorías -Expertos/as

Paralelo a todo esto está la necesidad de tener permanentemente actualizada y accesible la información sobre las previsiones y el desarrollo de las diferentes acciones formativas.

En consecuencia:

1. Toda la información y comunicación que salga del CEP habrá de tener el visto bueno del director o directora del mismo.
2. Como medios y sistemas de información y comunicación del Centro se podrán utilizar, según necesidades: tablones de anuncios, mesas de diversos materiales informativos, publicaciones, actos informativos, medios de comunicación, correspondencia.
3. Sin perjuicio de lo anterior, los mecanismos de información y comunicación que proporcionen las TICs serán de uso obligado y preferente (página web, correo electrónico...).
4. La comunicación-información entre el personal del CEP y con el Consejo de Centro se regirá por los siguientes criterios:
   a) EL Equipo Directivo tendrá, al menos, y siempre que las circunstancias no lo impidan, dos sesiones semanales de trabajo conjunto dedicadas, fundamentalmente, a la administración, gestión y planificación de la actividad general del CEP.
   b) El Equipo Directivo y el Equipo Asesor de Formación tendrán, al menos, y siempre que las circunstancias no lo impidan, una sesión de trabajo semanal en la que se analizará la marcha del Centro y de las actividades en desarrollo o por desarrollar, se planificará el trabajo futuro y se tratarán todos y cuantos temas se estimen convenientes.
   c) El Personal de Administración y Servicios tendrá, al menos, y siempre que las circunstancias no lo impidan, una sesión de información, planificación, etc., con Equipo Directivo. Esta sesión de trabajo podrá ser conjunta a la descrita en el apartado anterior.
   d) Los consejeros y las consejeras, sin perjuicio de las funciones que tienen encomendadas, deberán recibir información periódica sobre la

marcha general del CEP: acciones convocadas, desarrollo de las mismas, y otras iniciativas y actividades del CEP.

e) Los consejeros y las consejeras, sin perjuicio de sus funciones, podrán dirigirse al CEP, individual, grupal o colectivamente siempre que lo estimen conveniente.

Mecanismos para reforzar la presencia del CEP en los centros de la comarca:

Los mecanismos de participación y de difusión de informaciones aludidos, junto con el importantísimo papel que juegan las Asesorías de Referencia, reforzarán necesariamente la presencia del CEP en los centros de la comarca. Además dicha presencia tendrá tanta más solidez en cuanto semos capaces de (como decía páginas atrás) generar complicidades y corresponsabilidades con:

1. Equipos Directivos
2. Profesorado
3. Inspección
4. Equipos de Orientación
5. AMPAS y similares

Eficacia y atención al cliente:

Para mejorar y hacer más eficaz el servicio del CEP al profesorado, el personal de administración y servicios deberá conocer las responsabilidades de las diferentes asesorías, así como sus centros de referencia, actividades propuestas y su situación de desarrollo. Conclusión, lugar de celebración etc. También deberán conocer los horarios de permanencia en el CEP o el Lugar donde se encuentran, así como su número de teléfono y su correo electrónico.
En este sentido se propondrá una pequeña acción formativa donde además de informar de lo comentado con anterioridad se tratarán ciertos contenidos de protocolo, gestión de centralita, atención al cliente etc.

2.2. Derechos y deberes de las personas participantes en acciones formativas

a) Derechos

1. Recibir formación de calidad.
2. Recibir formación acorde con sus necesidades.
3. Recibir formación tendente a mejorar las prácticas educativas
4. Recibir formación para mejorar los resultados escolares.
5. Ser protagonista de la formación en el contexto del centro educativo.

6. Conocer la estructura, funcionamiento, programación, etc. del Centro de Profesorado.
7. Recibir información veraz, fluida y con la antelación suficiente.
8. Utilizar y disfrutar los recursos materiales e instalaciones del CEP, según normas establecidas por éste.
9. Pedir asesoramiento específico para solventar dudas, problemas, etc. que surjan en el quehacer diario.
10. Cuantos les reconozca la normativa vigente.

b) Deberes

1. Cumplir con los compromisos adquiridos a través de los planes de formación del profesorado de sus centros respectivos.
2. Cumplir con las necesidades formativas que se deriven de las líneas estratégicas del Sistema Educativo.
3. Cumplir con los compromisos formativos derivados de su participación y proyectos, planes y programas.
4. Cumplir con las condiciones que se establezca para las acciones formativas que se convoquen.
5. Cuantos establezca la normativa vigente.

2.3. Sobre las Acciones formativas

1. Las modalidades formativas serán las que reglamentariamente determine la Administración Educativa.
2. Se denomina Acción Formativa a toda aquella actividad dirigida a profesores y profesoras u otros miembros de la Comunidad Educativa que tiene como objetivo contribuir al desarrollo profesional de los mismos/as, propugnando la conexión entre su práctica y nuevas propuestas que la enriquezcan, a la par que permitan reflexionar sobre su acción docente y tomar conciencia de aquellos elementos que necesitan ser revisados y reformulados al objeto de que la enseñanza que se imparte sea de mayor calidad.
3. Formación en Centros. Los proyectos formativos de los centros de la comarca se regirán por las instrucciones que el CEP envíe a los mismos al inicio de cada curso escolar.
4. Grupos de Trabajo y redes de profesionales: se regirán por las instrucciones que el CEP envíe a los mismos al inicio de cada curso escolar.
5. Los Proyectos, planes y demás actividades convocadas o propuestos desde la DGEEFP tendrán la consideración de acción formativa y se integrarán en el Plan de Actuación del CEP.
6. Siempre que sea aconsejable se dará cabida a la CE. Las convocatorias de las acciones se realizarán con la antelación y publicidad necesaria para que el profesorado tenga cumplido conocimiento de las mismas.
7. En las convocatorias de acciones formativas deberán figurar, al menos, los siguientes datos: código, título, modalidad, lugar, fechas, horarios, objetivos, contenidos, personal a quien va dirigida, criterios de selección, coordinador o coordinadora, ponencias y ficha de inscripción.
8. El profesorado dispondrá de, al menos, siete días para formalizar su inscripción.
9. Se publicarán la listas de admitidos y excluidos y se abrirá un plazo de

reclamaciones. Este período será también válido para bajas voluntarias y propuestas de altas que cubran dichas bajas.

10. Para sufragar gastos de originados por la asistencia a una actividad, el profesorado participante podrá solicitar Bolsa de Estudios, siempre que haya cumplido el 80% de la asistencia a la misma. Queda a discreción del CEP, y en función del presupuesto del que se disponga, conceder tales Bolsas o no. Por desplazamientos se entenderán los realizados desde la localidad de origen, independientemente de si esta coincide con el lugar de trabajo, hasta la de celebración de la actividad. Las Bolsas de Estudio se abonarán a todos los solicitantes (si es que para esa actividad se ha determinado presupuesto a tal fin) previa comprobación de que la ayuda solicitada se corresponde con la asistencia real.
11. Los y las participantes en una actividad se comprometen a aceptar las condiciones expuestas y aquellas específicas que para cada acción se establezcan. En especial, lo relativo a asistencia, control, seguimiento, evaluación y autoevaluación.
12. Compete al coordinador o coordinadora de la actividad certificar la asistencia.
13. El horario no presencial de acciones que así lo requieran, se certificará de oficio, previo cumplimiento de los compromisos de trabajo que se hayan establecido.
14. Compete al coordinador o coordinadora de la acción prever y articular los medios y mecanismos necesarios para el correcto desarrollo de la misma.
15. Los centros de la comarca podrán proponer la celebración de acciones formativas de acuerdo a las siguientes normas:
    a) Los pagos de ponentes de acciones en las que el CEP en colaboración con el Centro diseña y convoca la acción para todos los posibles interesados de la comarca (con preferencia para el centro solicitante) se realizarán como en una acción formativa más.
    b) En las acciones diseñadas en su totalidad por el Centro, con objetivos, contenidos, lugar de realización, participantes, ponentes (internos o externos), los pagos se realizarán mediante contratos de colaboración aplicando la remuneración que la normativa establezca.
    c) Las acciones propuestas sólo podrán ser aprobadas si en ellas participa de forma efectiva al menos el 40% del claustro del centro solicitante, caso contemplado en el punto primero anterior., o el 70%, caso contemplado en el punto segundo anterior. (en este supuesto también será suficiente un mínimo de 20 participantes).
16. Todas las condiciones expuestas se refieren exclusivamente a acciones convocadas y realizadas en el ámbito de influencia del CEP de Orcera. Quedan excluidas, por tanto, aquellas que sean convocadas por otros organismos, instituciones, asociaciones..., aún cuando se canalicen a través del CEP o en colaboración con éste, que se regirán por sus propios criterios.
17. La gestión administrativa y económica de las acciones formativas se regirá por los dispuesto en el artículo 20 del presente ROF.
18. La evaluación de las acciones deberá tender a dar una visión lo más realista posible sobre aspectos positivos y negativos de cada acción y habrá de servir como referencia inexcusable para la mejora de sucesivas acciones.
19. Corresponde al director o directora del CEP la supervisión y coordinación general de las acciones formativas que se concretará entres otros cometidos, en los siguientes:
    a) Asignación de códigos, responsables y presupuestos.
    b) Archivos: organización y custodia.

c) Modificaciones, altas y bajas.
d) Control y justificación del gasto

20. La gestión administrativa general del CEP será competencia del personal de Administración y Servicios bajo la autoridad y dirección del secretario o secretaria del Centro, y con la supervisión y colaboración del director o directora del mismo. Todo ello sujeto a las preceptivas aprobaciones del Consejo de Centro y demás órganos de la Administración Educativa.
21. La gestión económica general del CEP será competencia del Secretario o Secretaria del Centro, bajo la supervisión y con la colaboración de Director o Directora del mismo. Todo ello sujeto a las preceptivas aprobaciones del Consejo de Centro y demás órganos de la Administración Educativa.
22. La gestión administrativa de las acciones formativa es competencia en su totalidad del Coordinador o Coordinadora de la acción, bajo la supervisión del Equipo Directivo del CEP. A este respecto, cabe entender como gestión administrativa, al menos:
    a) Convocatoria y difusión de la misma
    b) Elaboración de documentación pertinente.
    c) Infraestructura y materiales necesarios.
    d) Seguimiento, control y evaluación.
    e) Certificaciones.
    f) Cualquier otra cuestión relativa a la acción.
23. Para el buen desarrollo de la gestión administrativa de acciones formativas se podrá contar con el apoyo circunstancial de cualquier persona destinada en el CEP, sin que esto suponga, en ningún caso, delegación de tales competencias.
24. La gestión económica de las acciones formativas es competencia del coordinador o coordinadora de la acción, bajo la supervisión del director o directora del CEP.
25. Cabe entender como gestión económica todo lo relativo a pagos realizados en la acción de que se trate, así como el control de los mismos. A este respecto, y sin perjuicio del procedimiento que el director o directora del CEP determine, se tendrá en cuenta lo siguiente:
    a) El coordinador o la coordinador/a llevará un seguimiento continuo de los gastos en curso.
    b) Finalizada la acción y hechos todos los pagos, según el procedimiento que se establezca, el coordinador o la coordinadora entregará al director o directora del CEP para su guarda y custodia:
        I. Copia de la ficha de Memoria del Plan.
        II. Listado de gastos según subcuenta correspondiente
        III. Copia de todas las facturas o similares.
26. En el archivo de la acción se guardará una tabla resumen de los pagos realizados junto con la diligencia de entrega y recibí de la documentación.
27. Al secretario o secretaria del CEP se le entregarán las facturas originales junto con el justificante de pago correspondiente.
28. Para la realización de pagos se arbitrarán dos procedimientos:
    a) Procedimiento general de pago de gastos de funcionamiento: facturas y desplazamientos.
    b) Procedimiento específico de pago de gastos de formación: facturas de la acción formativa, desplazamientos de la acción, minutas, bolsas de estudio.
29. En ningún caso se podrá realizar pago alguno sin la previa conformidad y autorización del director o directora del CEP.

a) Procedimientos de selección de participantes

Los criterios de selección de participantes en acciones formativas, sin perjuicio de las condiciones que para cada acción se establezcan, se regirán por las siguientes normas generales:

1. Profesorado en activo adscrito a Centros de la comarca de actuación del CEP.
2. Profesorado en activo adscrito a Centros de la provincia de Jaén.
3. Profesorado en activo adscrito a Centros de Andalucía.
4. Otro Profesorado en Activo.
5. Comunidad Educativa
6. Orden de recepción de solicitudes.

b) Procedimientos de selección de ponentes

La selección de ponentes se regirá por principios de calidad y pertinencia.

2.5. Participación en el seguimiento y evaluación de acciones formativas

1. Las evaluaciones que se realicen tendrán los siguientes objetivos:

a) Valorar la incidencia de la formación en la mejora del sistema educativo y en la mejora de los rendimientos académicos del alumnado de los centros docentes públicos y privados concertados.
b) Valorar los procesos de formación que se lleven a cabo desde los diferentes ámbitos.
c) Valorar el desempeño de las personas que realizan la función directiva de los centros del profesorado.
d) Valorar el desempeño de las personas que realizan la función asesora de los centros del profesorado.
e) Detectar el grado de implicación y satisfacción del profesorado en relación con los procesos formativos que se hayan llevado a cabo, identificar los problemas que se produzcan en el desarrollo de los mismos y aportar información que permita reforzar los logros y solucionar los problemas.
f) Detectar las necesidades de formación de los centros docentes públicos y privados concertados, con objeto de facilitar la adopción de iniciativas para la mejora que puedan incidir en los rendimientos académicos del alumnado.

2. De conformidad con dicha normativa y con cualquier otra al respecto, convendría añadir que la evaluación es un proceso imprescindible y de vital importancia caracterizado por:

a) Análisis crítico del trabajo que se realiza.
b) Autorreflexión y reflexión compartida tendente a la mejora permanente.
c) Carácter totalizador u holístico pues debe abarcar a todos los elementos que conforman el trabajo del CEP, los procesos que emprende y los resultados que obtiene.

3. En consonancia con lo anterior, se requerirá el establecimiento de unos criterios de evaluación consensuados que, sin olvidar el carácter holístico de la misma, atienda especialmente a la detección de:

a) Mejoras de los resultados escolares.
b) Mejoras de las prácticas docentes.
c) Mejoras en la "cultura" de los centros: funcionamiento, organización, relaciones...
d) Detectar el grado de implicación y satisfacción del profesorado con la formación que se le presta.

4. Por tanto, para cada acción formativa o similar habrá que establecer, como información complementaria a la recogida en SÉNECA-CEP:

a) Una valoración inicial de la situación de partida.
b) Una valoración final de los resultados alcanzados.
c) Los criterios e indicadores a considerar tanto en un caso como en otro.
d) Quiénes son los responsables de dicha valoración y cuándo ha de hacerse.

5. Se intentarán poner en marcha estrategias de evaluación interna y externa y procedimientos de observación y recogida de datos que nos informen de la situación de los procesos emprendidos para continuarlos o modificarlos en el sentido más adecuado.

6. Por otra parte las estrategias de evaluación que se realicen deberán exteriorizar el nivel o grado de "éxitos" y de "fracasos", así como la problemática y las incidencias que los han motivado, determinando unos niveles de desarrollo. Todo ello servirá como base para reiniciar un nuevo proceso de planificación, un plan de mejora, encaminado a dar más calidad a las actuaciones desarrolladas, y a las prácticas educativas sobre las que se quiere incidir. Por tanto se trata de un proceso dinámico y que acompaña el desarrollo del Plan, concretándose en:

a) Reuniones ordinarias del equipo del CEP.
b) Reuniones Consejo de Centro.
c) Aportaciones que el profesorado y otros colectivos hagan a través de los procedimientos que se establezcan, algunos de los cuales se han apuntado a lo largo del presente proyecto o se detallan en el siguiente apartado.
d) Aportaciones de otros servicios externos y que intervienen en los centros docentes, para recibir y contrastar informaciones sobre la implicación y mejora, en la práctica docente de las actuaciones del CEP.

7. Los instrumentos a utilizar para evaluar serán diversos, concretándolos y adaptándolos al tipo de actuación, al modelo de formación y a la información que se precisa, y en todo caso complementarios a la información recogida en SÉNECA-CEP.

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

3.1. Espacios e instalaciones

1. Como queda dicho, el CEP se ubica en la calle Joaquín Payá, núm. 7, de Orcera, Jaén, en un edificio cedido por el Ayuntamiento mediante convenio y remodelado por la Consejería de Educación y Ciencia.

2. El edificio cuenta con tres plantas:

a) Sótano: aula 3 (TICs), aula 4 (Audiovisuales), almacén.

b) Planta baja: aulas 1 y 2, sala de espera, servicios.

c) Primera planta: biblioteca, conserjería, administración, asesorías, subdirección y dirección.

3. La utilización de locales o instalaciones del CEP habrá de solicitarse con suficiente antelación, a fin de no interferir en el funcionamiento ordinario del mismo.

4. Los locales e instalaciones del CEP se cederán para la realización de actividades sin ánimo de lucro. Su principal finalidad será educativa o cultural.

5. La utilización de locales e instalaciones del CEP estará siempre subordinada a las necesidades propias de del mismo.

6. La utilización de locales e instalaciones del CEP se concederá o se denegará previa solicitud de los o las demandantes, según modelo que proporcionará el CEP.

7. El Centro de Profesorado podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable y no inventariable, conforme a la legislación vigente. A este respecto los materiales adquiridos por Grupos de Trabajo u otras modalidades formativas necesarios para el desarrollo de sus trabajos habrán de ser devueltos al CEP una vez finalizados los mismos. Excepcionalmente dicho material se podrá dejar en depósito en dichos centros, a discreción de la dirección del CEP, por periodos de tiempo definidos y renovables mediante documento en el que conste: material, tiempo concedido, responsable de su conservación y custodia, centro y localidad.

8. En el CEP existirá un Registro de Inventario de todo el material inventariable del mismo, esté dicho material ubicado en el propio CEP o en centros de la comarca.

9. Independientemente del Registro de Inventario podrán existir inventarios auxiliares

por servicios, departamentos u otras unidades, cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

10. Por sus especiales características existirá un libro Registro de Inventario de Biblioteca que recoja los libros, revistas..., que pasen a formar parte de la misma, cualquiera que sea su procedencia, según modelo recogido en la Orden citada anteriormente.

11. Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados Registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo de Centro.

12. Anualmente se procederá a enviar información actualizada a los centros de la comarca, y demás colectivos de la Comunidad Educativa, sobre el Fondo de Recursos existente en el CEP para su uso por los posibles interesados o interesadas, de acuerdo a las normas fijadas con anterioridad o a cualesquiera otras que, circunstancial o permanentemente, pudieran fijarse.

13. Para la adquisición de nuevos recursos el CEP podrá realizar las consultas que estime convenientes, especialmente a los centros de la comarca.

14. El CEP establecerá los acuerdos necesarios a fin de poder utilizar y disfrutar de los recursos que la comunidad educativa y social posea, entendiendo por tales: espacios y locales, mobiliario, recursos informáticos y audiovisuales, recursos bibliográficos y etnográficos, recursos humanos, etc., etc.

3.2. Préstamo de locales: condiciones

En relación a la utilización de las instalaciones, el centro está abierto a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos. Para ello, será necesario un proyecto que describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias e instalaciones a utilizar, así como los días y horas para ello.

En consecuencia, la dirección del CEP podrá autorizar la utilización de los locales y recursos del CEP para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o sociales,.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación (al menos 10 días), la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- La actividad habrá de acomodarse a la organización del CEP, especialmente en lo referente a horarios, días y calendario laboral y habrá de ser compatible con el normal desarrollo del centro.
- La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.

- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro, por lo que los responsables del acto deberán abonar las cantidades que se determinen como gratificación a fin de sufragar los gastos derivados de la actividad en aquellos casos en que el centro lo considere oportuno.
- En su caso, el cierre de los locales será responsabilidad de la entidad organizadora.
- La actividad carecerá de ánimo de lucro. En caso de que no, el CEP podrá solicitar la correspondiente contraprestación económica por la utilización de sus instalaciones.
- En cualquier caso, corresponderá al Consejo de Centro, o a su presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- El CEP declina cualquier tipo de responsabilidad derivada del desarrollo de la actividad y del uso de sus locales y recursos.
- La actividad quedará supeditada a las necesidades organizativas, de gestión, formativas o de cualquier otra índole que el CEP tenga previstas o puedan surgir.
- Los/as participantes en la actividad se abstendrán del uso de los aparatos existentes en el aula no vinculados a la actividad, salvo autorización expresa por parte de la dirección del CEP.
- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones anteriores podrá ocasionar la suspensión de la cesión de locales y recursos.

3.3. Préstamo de recursos: condiciones

1. El Centro de Profesorado cuenta con un fondo de recursos adquiridos directamente o bien a través de acciones formativas, en permanente actualización, al servicio del personal que trabaja en él, del profesorado de la comarca y de la Comunidad Educativa en general.

2. La utilización de tales recursos queda sujeta al cumplimiento de las siguientes normas de préstamo:

1. Los aparatos, instalaciones y demás recursos del CEP, se ofrecen preferentemente al profesorado de la comarca para colaborar con ellos en el desarrollo de sus programas de investigación y actuación pedagógica. También se ofrecen a otras instituciones o colectivos que, sin ánimo de lucro, contribuyan al desarrollo social, cultural y educativo. En caso de que existiese ánimo de lucro se podrá cobrar una compensación económica.

2. Cualquier uso que se desee hacer por parte de los mencionados colectivos, ya sea de los locales o de los aparatos existentes, como de cualquier otro material, deberá ser comunicado al CEP con suficiente antelación a fin de hacer los preparativos oportunos y, en su caso, buscar

fechas alternativas.

3. De los trabajos realizados dentro del CEP, o bien fuera pero utilizando sus medios, deberá quedar copia en el mismo; a fin de crear y acrecentar un fondo documental comarcal que esté al servicio del profesorado y que sirva como medio de difusión e intercambio de experiencias.

4. Cualquier recurso susceptible de préstamo será entregado, o denegado, previa solicitud según modelo que proporcionará el CEP.

5. El material de préstamo será revisado por el personal responsable del CEP antes y después de su entrega.

6. El préstamo del material se realizará por un tiempo limitado, en función de la actividad que se trate, que, en todo caso, no podrá exceder de 30 días naturales. Dicho plazo podrá prorrogarse en circunstancias excepcionales y convenientemente justificas a juicio del director o directora del CEP.

7. Las reparaciones que se efectúen del material en préstamo, por mal uso de éste, correrán por cuenta del Grupo de Trabajo, Centro, etc., que haya ocasionado la avería.

8. Los préstamos se harán por riguroso orden de petición.

9. El préstamo de recursos estará siempre subordinado a las necesidades del CEP.

3.4. Publicaciones

1. El CEP podrá publicar aquellos materiales que consideren de interés relevante para el Sistema y que propicien una mejora de las prácticas educativas.

2. Sin perjuicio de otros soportes, las publicaciones se realizarán preferentemente en soporte informático, compatible con el sistema operativo Linux, para ser difundidas a través de redes telemáticas.

3. Podrá presentar trabajos el profesorado perteneciente a la zona de influencia del CEP.

4. No obstante lo anterior queda a discreción del CEP dar cabida a otro tipo de trabajos en función de su calidad, interés y relevancia.

5. Los materiales presentados habrán de ser originales e inéditos.

6. Se presentarán a lo largo del curso escolar mediante el procedimiento que el CEP determine.

7. Corresponde al director o directora del CEP, tras oír al Equipo Asesor del mismo, hacer propuesta de publicación a la Delegación Provincial.

8. Las publicaciones que finalmente se realicen habrán de respetar la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.

9. El CEP podrá realizar publicaciones periódicas en distintos soportes cuya finalidad fundamental sea la de informar y establecer conexiones entre la comunidad educativa de la comarca.

3.2. Plataformas de educación a distancia

1. Toda la actividad a distancia del CEP se desarrollará preferentemente en plataformas educativas oficiales:
   a) Aula virtual de la Consejería.
   b) Colabora.
   c) Sitio web del CEP de Orcera.
   d) Cualesquiera otras similares.
2. Sin menoscabo de lo anterior, y en función de las necesidades formativas o de cualquier otra índole que redunden en una mejora del servicio que se preste a la comunidad educativa, se podrán utilizar diversas plataformas con carácter específico.

4. Plan de autoprotección del CEP

**VER DOCUMENTO EN SÉNECA O
COPIA EN PAPEL CUSTODIADA POR LA SECRETARÍA DEL CEP**

PARA ACCEDER AL DOCUMENTO EN SÉNECA (con perfil dirección):

1. Utilidades>importación-exportación de datos>importar datos hacia Séneca>Tipo de información: importación Plan de Autoprotección
2. El archivo descargado hay que incluirlo en la carpeta PAE_Centros_v3/xmlout (dicha carpeta debe estar descargada con anterioridad en el ordenador que se vaya a utilizar. La carpeta se descarga también de Séneca:
   Utilidades>Documentos>Manuales y Utilidades de Séneca>Manuales>Utilidades>Programa local para cumplimentación del PAE (Versión 3.0)
   [En ese mismo desplegable se puede descargar un Manual del programa local para cumplimentación del PAE.]
   Se descarga un archivo tipo "zip" que debe descomprimirse para poder acceder a él. Una vez descomprimido, el fichero con el PAE que se ha importado de Séneca, denominado "EnvioSenecaPAE.xml" debe pegarse en la siguiente ruta:
   PAE_Centros_v3 > xmlout
   A continuación, para acceder a los datos del PAE y poder editarlos, se debe abrir con el Internet Explorer (no con otros navegadores) el fichero Principal.html, que se encuentra dentro de esa misma carpeta "PAE_Centros_v3" que hemos descomprimido.

Contenidos del Plan de Autoprotección:

1. **CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN , TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**
   - **1.1.** Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
   - **1.2.** Dirección del Plan
   - **1.3.** Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

2. **CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO**
   - **2.1.** Actividades y usos
   - **2.2.** Dependencias e instalaciones
   - **2.3.** Clasificación de usuarios
   - **2.4.** Entorno del centro
   - **2.5.** Accesos al centro
   - **2.6.** Planos de información general

3. **CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS**
   - **3.1.** Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

3.2. Riesgos propios y externos del centro
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
3.4. Mapas de riesgos

4. CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.1. Medidas y medios humanos: estructura organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia
4.2. Medidas y medios materiales: información preventiva, avisos, señalización. Catálogo de medios y recursos
4.3. Zonificación
ANEXO III PLANOS
4.4. Planimetría

5. CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INSTALACIONES
5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

6. CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.1. Clasificación de las emergencias
6.2. Procedimiento de actuación ante las emergencias
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia
6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

7. CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR. INTERFASE
7.1. Protocolo de notificación de emergencias
7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
7.3. Forma de colaboración entre la dirección del Plan y Protección Civil

8. CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN
8.1. Responsable de la implantación del Plan
8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
8.3. Programa de formación e información a las personas del centro
8.4. Programa de formación de información general a los visitantes del centro
8.5. Señalización y normas para la actuación de los visitantes
8.6. Programa de dotación y adecuación

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO
9.1. Programa de reciclaje de formación e información
9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
9.3. Programa de ejercicios de simulacros
9.4. Programa de revisión y actualización de documentación
9.5. Programa de audiorias e inspecciones

A1. ANEXO 1: DIRECTORIO DE COMUNICACIONES
A2. ANEXO 2: FORMULARIO
A3. ANEXO 3: PLANOS

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

**VER PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN SÉNECA O
COPIA EN PAPEL CUSTODIADA POR LA SECRETARÍA DEL CEP**

6. Estructura organizativa del CEP

6.1. Órganos y funciones

1. Tal y como recoge la normativa vigente los órganos de gobierno del CEP son:

a) Unipersonales: director o directora y subdirector o subdirectora.

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

2. Las funciones de dichos órganos son las recogidas en la normativa vigente.

3. Además de dichas funciones tendrán las que se recogen o derivan del presente ROF y aquellas otras que la dirección del CEP delegue.

4. Para el estudio y análisis de determinados trabajos o tareas, podrán crearse Comisiones Específicas, derivadas del Consejo de Centro o del Equipo Asesor de Formación, cuya composición, duración y funciones se determinarán en su día.

5. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados quedará sujeto a la normativa del procedimiento administrativo común.

6. La plantilla del CEP es la recogida en el apartado 1.4. del presente reglamento.

6.2. Personal de Administración y Servicios

1. Además del personal docente (director y equipo asesor), el CEP cuenta con un Conserje, con dependencia del director o directora del Centro, cuyas funciones principales son:

a) Mantenimiento general del edificio, instalaciones y materiales.

b) Colaborar en la gestión de correspondencia y organización de materiales, convocatoria y organización de acciones.

c) Suplir, en su caso, las funciones de otro personal del CEP encomendadas por el director o la directora del mismo.

d) Cualquier otra que establezca el presente Reglamento, la Dirección del Centro o la Legislación vigente.

2. El CEP cuenta con un Auxiliar Administrativo, con dependencia del director o directora del Centro, cuyas funciones principales son:

a) Colaborar en la gestión y administración del Centro.

b) Gestión de correspondencia.

c) Colaboración en la gestión de Biblioteca y Recursos.

d) Suplir, en su caso, las funciones de otro personal del CEP encomendadas por el Director o la directora del mismo.

e)Participar en las reuniones semanales de planificación y seguimiento, levantar acta de las mismas y elaborar y custodiar plantilla de planificación.

f) Cualquier otra que le encomiende el presente Reglamento, la Dirección del Centro o la Legislación vigente.

3. El personal de Administración y Servicios podrá participar, según circunstancias, en sesiones conjuntas con la Dirección, Subdirección y Equipo Asesor de Formación, de análisis, seguimiento y evaluación de la marcha general, o específica, del CEP.

6.3. Sobre el la organización y el funcionamiento general del CEP:

1. Corresponde al director o directora del CEP la supervisión y coordinación general del Plan de Centro, que se concretará entres otros cometidos, en los siguientes:
   a) Asignación de códigos, responsables y presupuestos.
   b) Archivos: organización y custodia.
   c) Modificaciones, altas y bajas.
   d) Control y justificación del gasto
2. La gestión administrativa general del CEP será competencia del personal de Administración y Servicios bajo la autoridad y dirección del secretario o secretaria del Centro, y con la supervisión y colaboración del director o directora del mismo. Todo ello sujeto a las preceptivas aprobaciones del Consejo de Centro y demás órganos de la Administración Educativa.
3. La gestión económica general del CEP será competencia del Secretario o Secretaria del Centro, bajo la supervisión y con la colaboración de Director o Directora del mismo. Todo ello sujeto a las preceptivas aprobaciones del Consejo de Centro y demás órganos de la Administración Educativa.
4. La gestión administrativa de las acciones formativa es competencia en su totalidad del Coordinador o Coordinadora de la acción, bajo la supervisión del Equipo Directivo del CEP. A este respecto, cabe entender como gestión administrativa, al menos:
   a) Convocatoria y difusión de la misma
   b) Elaboración de documentación pertinente.
   c) Infraestructura y materiales necesarios.
   d) Seguimiento, control y evaluación.
   e) Certificaciones.
   f) Cualquier otra cuestión relativa a la acción.
5. Para el buen desarrollo de la gestión administrativa de acciones formativas se podrá contar con el apoyo circunstancial de cualquier persona destinada en el CEP, sin que esto suponga, en ningún caso, delegación de tales competencias.

6. La gestión económica de las acciones formativas es competencia del coordinador o coordinadora de la acción, bajo la supervisión del director o directora del CEP.
7. Cabe entender como gestión económica todo lo relativo a pagos realizados en la acción de que se trate, así como el control de los mismos. A este respecto, y sin perjuicio del procedimiento que el director o directora del CEP determine, se tendrá en cuenta lo siguiente:
8. El coordinador o la coordinador/a llevará un seguimiento continuo de los gastos en curso.
9. Finalizada la acción y hechos todos los pagos, según el procedimiento que se establezca, el coordinador o la coordinadora entregará al director o directora del CEP para su guarda y custodia:
   a) Copia de la ficha de Memoria del Plan.
   b) Listado de gastos según subcuenta correspondiente
   c) Copia de todas las facturas o similares.
10. En el archivo de la acción se guardará una tabla resumen de los pagos realizados junto con la diligencia de entrega y recibí de la documentación.
11. Al secretario o secretaria del CEP se le entregarán las facturas originales junto con el justificante de pago correspondiente.
12. Para la realización de pagos se arbitrarán dos procedimientos:
    a) Procedimiento general de pago de gastos de funcionamiento: facturas y desplazamientos.
    b) Procedimiento específico de pago de gastos de formación: facturas de la acción formativa, desplazamientos de la acción, minutas, bolsas de estudio.
13. En ningún caso se podrá realizar pago alguno sin la previa conformidad y autorización del director o directora del CEP.

6.4. Protocolo para la convocatoria y gestión de acciones formativas:

TAREA	RESPONSABLES
1. Incluir en tabla del Plan, asignar cód. y sub.	Director
2. Cumplimentar Séneca-CEP	Asesor/a
3. Elaboración de díptico, y en su caso, cartel	Asesor/a
- Borrador	Asesor/a
- Programa definitivo con Vº Bº del Director	Asesor/a
- Copias para director y carpeta	Asesor/a
- Colgar en: caronte/web/dípt. y dípt. envíos	Asesor/a
- Copias para difus. y para tablón de anuncios	A.Adm./Ordenanza
3. Comprobar Séneca-CEP	Director
4. Publicar en la página web del CEP según instrucciones que se adjuntan más abajo	Asesor/a
5. Correo electrónico masivo	Director
6. Apertura gestión económica en Séneca-CEP	Director
7. Apertura de carpeta	Director
8. Adjunto remito	Asesor/a
- Vº Bº y firma	Director
- Copias para difusión	A.Adm./Ordenanza
9. En su caso: “saluda” , invitaciones y similares	Director
10. Publicidad medios de comunicación	Asesor/aDirector
11. Comunicar admitidos y record. inicio de actividad	Asesor/a /A.Adm.

12. Estado de la actividad	Asesor/a
13. Desarrollo de la actividad	Asesor/a
14. Memoria	Asesor/a
- Cumplimentar en Séneca-CEP	Asesor/a
- Copias para carpeta y bolsa dirección	Asesor/a
15. Guardar documentación en carpeta	Asesor/a
16. Entregar bolsa a dirección (memoria, copias facturas, ficha resumen gestión económica)	Asesor/a
17. Cierre final y archivo bolsas	Director

7. Colaboraciones del CEP

7.1. Profesorado colaborador

Se actuará conforme a lo establecido al respecto en el artículo 65 del Decreto 93/2013 y demás normativa que lo desarrolle.

7.2. Servicios de Apoyo Externo (Inspección/EOE)

a) Necesidad de la coordinación:

1. Complicidad necesario con Servicios Externos: mismos fines y estrategias comunes.
   a) Colaboración mutua para el logro de sus respectivos objetivos.
   b) Conocer áreas de trabajo preferentes de Servicios Externos para ofertar formación, asesoramiento y colaboración.
   c) Conocer actuaciones del CEP para, desde los Servicios Externos, favorecerlas.
2. El profesorado como elemento principal en el aprendizaje del alumnado y, en consecuencia, en la mejora del sistema educativo.
3. Necesitamos a un profesorado comprometido con la mejora permanente, consciente de la importancia capital de su función.
4. Necesitamos a una Administración que ofrezca soluciones a los problemas del profesorado y que le reporte la mejor formación, asesoramiento y ayuda posible.
5. Necesitamos a una Administración especialmente preocupada por la capacitación del profesorado y que vele porque éste ofrezca el mejor servicio en las aulas.
6. El desinterés del profesorado es un problema crucial. Hay que hacer algo para que se sienta comprometido e implicado con su mejora y con la mejora de los rendimientos escolares. Especialmente en ámbitos cruciales y que demuestran estar en un nivel bajo: áreas instrumentales, programación, trabajo en equipo, metodologías…
7. El apoyo del los Servicios Externos al desarrollo del Plan de Actuación del CEP (reflejo en su mayor parte de las demandas de los centros) es de vital importancia).
8. El CEP ofrece formación según detección de necesidades y líneas prioritarias de formación: la respuesta es escasa, incluso tratándose de las propias demandas y de temáticas con resultados deficientes o de especial significado (líneas de la Inspección, por ejemplo).
9. Necesidad de seguimiento y control de los compromisos adquiridos y una valoración del proceso y de los resultados obtenidos.
10. Cada uno de los Servicios Externos a los centros cuenta con un Plan de Actuación y una dinámica de trabajo. Para lograr una coordinación eficaz, es imprescindible:
    a) Conocer los respectivos Planes de Actuación.
    b) Conocer la dinámica de trabajo de los distintos servicios.
    c) Conocer las temáticas en las que podemos confluir.

d) Valorar cuáles de ellas son susceptibles de trabajar conjuntamente.
e) Priorizar cuál/cuáles de ellas se van a llevar a cabo en el curso escolar y en qué centros de la zona.

11. Debería de establecerse un protocolo de actuación conjunta que tenga en cuenta los aspectos anteriormente mencionados.

2) Propuesta de coordinación general permanente para los Planes de Formación del Profesorado:

1. JUSTIFICACIÓN
1. Importancia que se le concede a la formación permanente del profesorado (colectiva, grupal o individual) como factor que incide de forma directa en la mejora de la calidad de la educación. 2. Necesidad de proyectos de trabajo comunes que aglutinen al profesorado en torno a problemas del centro y que generen sentimientos de colectividad, pertenencia…

2. FINALIDADES
1. Que en un plazo razonable de tiempo todos los centros se doten de un Plan de Formación del Profesorado, enmarcado en el PCC. 2. Que en los Planes Anuales de Centro se recojan las concreciones que de dicho plan general se vayan haciendo curso a curso. 3. Que las necesidades formativas detectadas en las que pueda y deba intervenir el CEP sean conocidas por éste con la antelación suficiente para establecer un Plan de Actuación acorde con las mismas. 4. Que este proceder se inserte en la vida de los centros como algo habitual, importante y necesario.

3. OBJETIVOS
1. Generalizar la idea de la necesidad de la formación permanente como elemento imprescindible en la mejora del Sistema Educativo. 2. Conseguir que todos los centros, partiendo del análisis real de sus necesidades (Memoria, Plan de Centro u otros medios de diagnóstico que se consideren oportunos...) se involucren y comprometan en alguna actividad formativa que afecte a la mayoría del claustro y que redunde en una mejora global del centro (esto sin menoscabo de otras iniciativas de carácter más particular...). 3. Seguimiento de compromisos adquiridos valoración del proceso y de resultados.

4. PLANIFICACIÓN		
ACTUACIONES	**RESPONSABLES**	**CALENDARIO**
Contactos iniciales preparatorios de la elaboración del Plan	Director CEP	Octubre
Elaboración colaborativa del plan	CEP/SIE	Octubre
Trabajo en centros: visitas iniciales	Asesoría	Octubre
Trabajo en centros específicos: visitas iniciales	Asesoría/Servicios/Profesorado	Noviembre
Detección de necesidades y propuestas de formación	Asesoría/Profesorado	Octubre/Nov.
Detección de necesidades y propuestas de formación en centros específicos	Asesoría/Servicios/Profesorado	Noviembre
Planificación y desarrollo de acciones formativas demandadas	Asesoría/Profesorado	Curso
Seguimiento y evalución internos del plan	CEP/Servicios	Enero Marzo Junio
Seguimiento y evaluación de las actuaciones de los centros	Asesoría/Profesorado	Enero Marzo Junio
Seguimiento y evaluación específicos de las actuaciones de los centros	Asesoría/Servicios /Profesorado	Enero Marzo Junio
Evaluación global de todas las actuaciones realizadas y propuestas de mejora	CEP/Servicios	Junio
Divulgación del plan: ponencias, comunicaciones…	CEP/Servicios	Curso

7.3. Otros CEPs y otros servicios educativos

1. Se potenciará y facilitará que las relaciones con otros CEPs se fundamenten en el trabajo colaborativo.

2. A través de la página web del CEP se establecerán enlaces y mecanismos que permitan un trabajo en red:

a) Con centros y profesorado de la comarca.

b) Con otros centros y profesorado.

c) Con los CEPs de la provincia.

d) Con los CEPs de Andalucía.

e) Con organismos, instituciones, colectivos y similares relacionadas con la educación.

3. El CEP, con la debida regularidad, hará campañas de difusión y dinamización de modelos colaborativos de trabajo y desarrollo profesional, tanto para centros como para grupos de trabajo y similares.

4. El CEP estará en permanente búsqueda de prácticas, recursos, y experiencias que esté desarrollando el profesorado a fin de registrarlos, prestarles el apoyo necesario y divulgar los resultados.

7.4. Con otras instituciones y entidades

1. Resulta evidente que hoy en día se impone la necesidad de un modelo de CEP que haga posible una verdadera interacción con la comunidad educativa, que facilite la integración de sus distintos sectores en la colectividad en lugar de permanecer aislados, ya que, como se ha puesto sucesivamente de manifiesto, el distanciamiento entre los valores del medio ambiente educativo y el medio ambiente social del entorno constituye una de las causas que pueden hacer fracasar un Sistema Educativo cualquiera.

2. La contribución de personas e instituciones del entorno al CEP, la interrelación de este con la Comunidad Educativa y con otros sectores socioculturales, son factores que no pueden sino contribuir a mejorar el servicio que se presta. La necesidad de una mayor rentabilidad del edificio o instalaciones del CEP mediante el uso por parte de la comunidad y, a la inversa, utilización de los recursos comunitarios por parte del CEP son algunos de los factores que justifican la necesidad de avanzar en un modelo de centro abierto a la comunidad.

3. En nuestro medio rural, el CEP puede convertirse en un excelente recurso para el desarrollo comunitario y la animación sociocultural.

4. En consecuencia, las relaciones del CEP con el entorno tendrán presente lo siguiente:

a) El CEP estará en disposición favorable para aceptar las sugerencias

relativas a fines educativos, culturales y sociales que dimanen de Corporaciones locales y otras Asociaciones e Instituciones.

b) El CEP estará en contacto permanente con las Corporaciones Municipales y demás Instituciones para velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos.

c) Aprovechamiento de los recursos educativos y sociales.

d) Conocimiento del medio físico y natural, económico y social. Será prioridad del CEP el desarrollar, por propia iniciativa o en colaboración, acciones encaminadas al conocimiento integral de nuestra comarca. Entendemos que es esta una parcela en la que el CEP debe estar permanentemente dispuesto a actuar, pues del conocimiento de nuestra realidad dependerá en gran medida el uso y disfrute que hagamos de ella y, en definitiva, sus posibilidades de desarrollo futuras.

e) El desarrollo comunitario. El CEP tiene como primera y fundamental finalidad la formación permanente del Profesorado, pero también puede constituirse en institución dinamizadora de la educación y del desarrollo cultural de la Comunidad. Se trata, fundamentalmente, de colaborar o de ofrecer posibilidades formativas a toda la ciudadanía.

f) El CEP podrá contar con la colaboración de profesores y profesoras que destaquen por su contribución a la mejora de las prácticas y al conocimiento educativo en las actividades de formación que se realicen.

5. A tales efectos, el director o directora del CEP remitirá a la DGEEFP solicitud de autorización en la que constarán los datos relacionados con el perfil profesional de la persona propuesta que avalen su experiencia, así con los términos en que se plantea la colaboración.

8. La convivencia en el CEP

8.1. Convivencia

1. Desarrollar un proyecto educativo en colaboración y cooperación supone el establecimiento de una relación compleja de interdependencia en la que la calidad del servicio que se oferte y la consecución de los objetivos que se planteen, dependerán directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el centro.

2. Facilitar la convivencia grupal, compartir, acordar y realizar tareas en común para mejorar esa colectividad es un factor importantísimo a considerar en el funcionamiento del CEP. La relación armónica y el clima de convivencia existente entre el personal del centro inciden directamente en el éxito o fracaso de las acciones que se emprendan. No puede olvidarse que el CEP es una empresa común que busca unos objetivos únicamente alcanzables con la confluencia de fuerzas, nunca con el enfrentamiento de éstas.

3. La convivencia vendrá determinada, fundamentalmente, por la asunción de la necesidad de trabajo en equipo, una adecuada planificación del trabajo a desarrollar, la existencia de canales claros y efectivos de comunicación entre todo el personal del centro, la delimitación clara de competencias, el respeto entre todos los miembros del centro y, cómo no, el buen uso de la dependencias e instalaciones del mismo (ver apartados correspondientes).

4. En consecuencia con lo anterior, es deber de todas las personas que trabajan en el CEP crear de forma activa un clima de convivencia agradable en el que prime la eficacia y el compañerismo. Libertad de acción, autorresponsabilidad y respeto por los derechos de los demás han de ser principios básicos de convivencia. Por todo ello, será preocupación de todos y todas resolver los problemas que surjan en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la aplicación de medidas sancionadoras.

8.2. Conflictos

1. Se considerarán como faltas los hechos derivados de conductas que atenten contra las pautas generales y básicas de la convivencia. Dichas faltas se delimitarán en el contexto general del Centro, y se podrán clasificar como leves, graves y muy graves.

2. En todo caso, la determinación de la gravedad o levedad de la falta habrá de hacerse, además del grado con que atente contra las normas de convivencia, atendiendo específicamente al conocimiento, responsabilidad, intención y otras circunstancias que atenúen o agraven la actuación, a criterio del Consejo de Centro.

3. Cuando se hayan causado daños materiales voluntariamente o por manifiesta negligencia, el o la causante de tales daños estará obligado u obligada a la indemnización de los mismos, por el importe que se fije en la resolución sancionadora, contra la que se podrá presentar recurso, previo pago de dicha indemnización, ante los órganos del CEP.

4. La Dirección del CEP (asesorada por la Subdirección y por un miembro del Equipo Asesor de Formación), en primera instancia, y el Consejo de Centro, en segunda, son los órganos competentes en esta materia. El procedimiento a seguir se basará en principios de justicia y con la oportunidad de audiencia a los interesados y las interesadas.

5. La Dirección del CEP, o en su caso, el Consejo de Centro, podrán nombrar un instructor o una instructora que elabore el informe y las propuestas de resolución referidas a cualquier incidencia que sobre normas de convivencia se produzcan.

8.3. Derechos del personal adscrito al CEP

1. Participar activamente en el funcionamiento del CEP.

2. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de que forme parte.

3. Ser candidato o candidata a cualquiera de los órganos de gobierno del CEP, según legislación al respecto.

4. Participar en cuantas actividades organice el CEP, sin perjuicio de los criterios de selección que se puedan establecer para cada una de ellas.

5. Recibir formación permanente específica.

6. Recibir información sobre la actividad general del CEP y sobre acciones concretas organizadas o previsto organizar.

7. Utilizar las dependencias y recursos del CEP sin más limitaciones que las que con carácter general se establezcan.

8. Realizar aportaciones y sugerencias para un mejor funcionamiento y organización del CEP.

9. Comunicar y divulgar experiencias derivadas de acciones formativas.

10. Todos cuantos les reconozca la legislación vigente.

8.4. Deberes del personal adscrito al CEP

1. Cumplir y colaborar para hacer cumplir, con profesionalidad y eficacia, las funciones que la legislación vigente les asigna.

2. Cumplir y colaborar para hacer cumplir, con profesionalidad y eficacia, los acuerdos y resoluciones que emanen de los diversos órganos de gobierno del CEP.

3. Participar activamente en el funcionamiento del CEP.

4. Asistir y participar, con profesionalidad y eficacia, en las reuniones de losórganos de que forme parte.

5. Colaborar en cuantas acciones y actividades organizadas por el CEP o en colaboración con otras entidades, se determine.

6. Cuidar y velar por la conservación y buen uso de las dependencias y materiales del CEP.

7. Colaborar en la instauración y mantenimiento de un clima de convivencia en el que, desde la libertad y la responsabilidad de cada cual, se potencie la empatía.

8. Actualizar y perfeccionar la cualificación profesional de cada uno.

9. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

ANEXO: Acuerdos derivados del funcionamiento del CEP incorporados a las sucesivas actualizaciones del presente reglamento

FECHA	Nº ACTA	ACUERDO
		CURSO 13-14
25/04/2014	**22**	**OWNCLOUD** Se trata de trasvasar los documentos compartidos a la nube; la puesta en marcha de este servicio está condicionada a que se haga copia de forma periódica y frecuente del contenido de documentos compartidos en un ordenador, como copia de seguridad. Víctor pasa a explicar el funcionamiento del servicio. Existe un perfil de administrador de la cuenta (Director). Los demás funcionarán como clientes de este administrador principal. Se acuerda que exista un único administrador con acceso a todo el contenido subido, incluso las carpetas que los diferentes perfiles/usuarios vayan creando. Las claves de acceso las tiene el Director.
07/03/2014	**18**	**Colaboraciones con entidades externas al CEP** Cualquier colaboración con entidad externa al CEP que implique certificación o dinero debe contar con autorización de la DDGG, (con algunas excepciones). Actividades que impliquen certificación o transferencias de dinero, asunción de algún tipo de gasto.
07/02/2014	**15**	**Correos ".edu"** Están operativos y a partir del 10/02/2014 todas las comunicaciones oficiales del CEP y de la consejería se enviarán a esas cuentas.
20/12/013	**11**	**Seguimiento mensual de la situación de las actividades formativas** El Director ha elaborado unas tablas con las actividades de cada asesor acotando la información a completar sobre cada una de ellas. En estas tablas se presentará información que se actualizará mensualmente y se le remitirán. La fecha de terminación de la actividad se refiere al final de la actividad a nivel docente, no al cierre definitivo.
29/11/2013	**10**	**Notificaciones de las actividades en Séneca** Se acuerda realizar, como mínimo, las siguientes: 1. Publicación de lista de admisiones provisionales (entre ésta y la siguiente debe haber un plazo dos días). 2. Publicación de lista de admisiones definitivas e inicio de actividad. 3. Publicación de finalización de actividad con aviso de certificación.
15/11/2013	**09**	**Visor de fotos** Todas las publicaciones, noticias, convocatorias, etc., de la web aparecerán con el nombre del asesor que las elabore, salvo que este decida que aparezca una identificación genérica del CEP.
15/11/2013	**09**	**Visor de fotos** Se establece un protocolo que servirá para cualquier noticia y/o audiovisuales que se quieran publicar en la página. Daniel se encargará de publicar el anuncio y las fotos; Víctor será el encargado de recopilar la información, como responsable de la página que es. Cada asesor que desee publicar una noticia debe elaborar el texto y las imágenes que se vayan a publicar. Contenidoa facilitar a Víctor de cada noticia: ≅ Fotografías ≅ Titular para el pie de foto ≅ Cuerpo de la noticia ≅ Indicación de los permisos de las fotografías
08/11/2013	**08**	**Certificación de actividades de 5 horas** Tras consultar con los otros CEP de la provincia, éstos han informado que alargan la actividad en lo que estiman oportuno para que la actividad sume las 5 horas. Se propone obrar de esa misma forma, tratando de convocar todas las actividades con un mínimo de 5 horas.
		Duda en educación infantil respecto a la participación y certificación de los Grupos de Trabajo

11/10/2013	**06**	Se acuerda por el equipo asesor del CEP que los profesores de 0-3 años y entre tanto no exista una disposición al contrario de la Consejería o la Dirección General, se acogerá a lo que permita el programa de gestión Séneca.
CURSO 12/13		
08/02/2013	**14**	**Bolsas de Ayuda** Plantea Isabel si una persona inscrita en un curso olvida solicitar la bolsa de ayuda, si se la estamos completando los asesores… Acordamos que quien olvide solicitar la bolsa de ayuda no se le pagará, conforme al acuerdo 17/12/10.
CURSO 11/12		
4/11/2011	**07**	**Normas CEP sobre absentismo a actividades** Aquellas personas que se inscriban en actividades formativas y no asistan, sin justificar, o no han renunciado en SENECA, deben cumplir con la normativa del CEP. Se acuerda comunicar a la persona afectada, mediante una carta que se redactará de forma apropiada, que por cumplir esta normativa, no puede inscribirse en actividades formativas durante el periodo determinado.
4/11/2011	**07**	**Grupos de trabajo** a) Se debe mantener la codificación automática del programa para no evitar duplicidades, y no cambiarla a la realizada por nuestro CEP. b) Todos los proyectos globales deben estar en SENECA, aunque algunos siguen en papel y el coordinador debe realizar la propuesta. Para el día 9 de noviembre todos los grupos habrán realizado sus propuestas en SENECA y para el día 15 deben estar validados y crear la comunidad en Colabora.
28/10/2011	**06**	**GGTT y FOC** Se comenta sobre propuestas de GGTT en Séneca: todos los grupos habrán de hacer su propuesta (proyecto global) a través de Séneca. Una vez terminados, serán validados por el asesor/a correspondiente e incorporados al Plan de Actuación; seguidamente se les cambiará el código por el establecido por el CEP, que será el prevalente. MA informa que el coordinador de un GT no puede hacer modificaciones a la propuesta inicial; el asesor adjudicado sí. Se recuerdan plazos y se reafirman los establecidos al inicio del curso.
CURSO 10/11		
15/14/2011	**21**	**CARPETAS COLGANTES** Se plantea el tema de revisar la documentación que se incluye en las carpetas colgantes. Se revisa dicha documentación y se acuerda reducir los apartados, así como eliminar las subcarpetas internas. Apartados de que constará la carpeta: - Convocatoria. - Control de asistencia. - Materiales. - Gestión económica. - Memoria. - Otros documentos e informes. Se añade a la identificación de la carpeta, junto a código y nombre del curso, el nombre del asesor/a.
01/04/11	**19**	**BOLSAS DE ESTUDIO** A fin de ajustar los pagos a los desplazamientos reales se acuerda que en la hoja de firmas se anote quiénes traen coche cada día. Se solicitará a Sevilla que habiliten una casilla en dichas hojas a tal fin; en su defecto, la anotación la harán los asistentes afectados.
25/02/11	**17**	**FORMACIÓN EXTERNA GGTT Y FOC** SÓLO EN EL CASO DE: Formación externa a través de realización de acciones formativas externas completas (*) 1. Si la duración de la acción formativa externa es igual o superior en horas totales al GT o FOC: - Se emiten dos certificados: - Se certifica el total del GT o FOC. - Se certifica el total de la acción formativa. - Para obtener ambos certicados es necesaria la asistencia al total de las horas de la acción formativa externa o, como mínimo, al 80% de su duración en el caso de actividades más largas que el GT. - La cuantía del tiempo que el GT dedicará a formación externa no puede ser superior al 20% de duración total de la acción formativa externa. 2. Si la acción formativa externa es inferior a las horas de duración del GT o FOC: - Se emite un sólo certificado: - Sólo se certifica el GT o el FOC. - El resto de las horas de la acción formativa externa se pierden. - Se emiten dos certificados: - Certificar el GT o FOC, descontando las horas de la acción formativa externa. - Certificar la acción formativa externa. 3. A la vista está que lo más conveniente es ofertar una formación externa que sea igual o superior en duración total al GT o FOC. Es decir, la propuesta del punto 1. (*) La formación externa que se realiza dentro del grupo y para el grupo no tiene mayor complicación...
18/02/11	**16**	**FORMACIÓN EXTERNA GGTT Y FOC**: Con el profesorado que no puede realizar dicha formación, se acuerda: por una parte, comprobar que la falta sea convenientemente justificada, a criterio del asesor/a y con el visto bueno del director, y por otra parte mandar un trabajo complementario con las horas pertinentes.
18/02/11	**16**	**FORMACIÓN EXTERNA GGTT Y FOC:** Se acuerda el siguiente orden para encargar ponencias o similares:

		1º.- Al Equipo Asesor del CEP. 2º.- Al Equipo Asesor Provincial y Servicios de la Delegación. 3º.- Al profesorado o expertos de la comarca y la provincia. 4º.- A los Asesores Regionales. 5ª.- A otros expertos. Además, se acuerda procurar ofrecer formación común para aquellos GGTT y FOC susceptibles de ello.
17/12/10	**11**	**BOLSAS DE ESTUDIOS:** Para poder percibirla habrá de solicitarse a través de Séneca en el momento de formalizar la inscripción. Se acuerda que esta leyenda aparezca en los dípticos de las convocatorias que se publiquen a partir de enero. En las actividades convocadas antes de enero, cada asesor/a resolverá como mejor considere.
08/10/10	**5**	**COMUNICACIONES DESDE SÉNECA:** Se acuerda que las notificaciones desde SENECA al profesorado en las acciones formativas es conveniente hacerla, al menos tres veces: al publicar listas provisionales, al inicio de cada actividad y al emitir los certificados.
08/10/10	**5**	**DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN**: Además de los canales habituales, se acuerda que: El Equipo Asesor incorporará a su rutina de trabajo la obligación de difundir personalmente la información del CEP entre sus centros de referencia, especialmente en lo referente a acciones formativas (convocatoria, difusión, animación, etc.).
24/09/10	**4**	**INSCRIPCIONES EN ACCIONES FORMATIVA** Se acuerda que: 1. Las inscripciones en acciones formativas a partir del 4 de octubre de 2010 las hará directamente el profesorado interesado a través de Séneca. 2. Sólo en casos excepcionales (imposibilidad de acceso a Séneca, premuras de tiempo...) se podrán hacer a través del CEP. 3. Al profesorado se le explicarán las dificultades técnicas que el CEP tiene para realizar las inscripciones y la demora que puede suponer; además el nuevo sistema requiere información y opciones que el CEP no puede ni debe asumir en nombre de nadie.
17/09/10	**3**	**FORMACIÓN EXTERNA EN GGTT Y FORCEN:** Como desarrollo de las Instrucciones de 28/6/10 de la D.G. de Profesorado y Gestión de RRHH para FOC y GGTT, y conforme a los artículos 10.2 y 10.3 del ROF del CEP de Orcera, se acuerda que todos los GGTT y Proyectos de Formación en Centros habrán de dedicar una parte de su tiempo a formación externa. Dicha formación: ➢ Constará en el proyecto de trabajo como un elemento más del mismo. ➢ Estará sujeta a las siguiente condiciones: ↳ Supondrá entre un mínimo del 20% y un máximo del 30% del tiempo total de duración del proyecto. ↳ Para obetener derecho a certificación habrá de cumplirse con el 80% de asistencia presencial a dicha formación externa. ↳ El cumplimiento de la formación externa podrá ser: ➢ Mediante formación específica para el proyecto o proyectos similares. ➢ Mediante la participación en otras acciones formativas (o parte de ellas) con temática acorde a las finalidades del proyecto.
02/09/10	**1**	**TRABAJO NO PRESENCIAL:** con la finalidad de armonizar la vida familiar y laboral, el personal asesor podrá contar con alguna jornada de trabajo a distancia (no presencial en el CEP) a lo largo del curso. **CONDICIONES**: 1. Contar con la autorización de la Dirección del CEP y figurar en la planificación semanal. A tales efectos se hará la correspondiente solicitud con, al menos, 3 días de anticipación. 2. La autorización o no, así como su posible revocación, estarán supeditadas a las necesidades organizativas y de funcionamiento del CEP. 3. Se deberá estar permanente localizable, en disposición de realizar las tareas que se encomienden y, en su caso, de presentarse en el centro de trabajo si así se requiere. 4. No se podrán utilizar más de 2 jornadas consecutivas. 5. No se podrá utilizar el día anterior ni posterior a puentes oficiales y periodos vacacionales.
CURSO 09/10		
16/04/10	**24**	**DESISTIMENTOS:** DesIstimientos en actividades on-line sin comunicación. Se acuerda "Dar un plazo de 10 días, a partir del día de inicio de la actividad, para registrarse en la misma. Enviar correo, con confirmación de lectura, con las claves de acceso; si aún así hay alguien que, a falta de tres días para la finalización del proceso, no se hubiera registrado, intentar contactar con la persona por teléfono y comunicarle la normativa de nuestro CEP. Si aún así se persiste en la no comunicación del desistimiento, aplicar la sanción.
22/01/10	**16**	**FUNCIONARIOS A-B EN FORMACIÓN CONTINUA:** En las actividades de formación continua el recuento de nº de funcionarios del grupo A y B participantes, se realizará sobre el nº de personas inscritas en la actividad y no según los certificados emitidos en la misma.
22/01/10	**16**	**DESISTIMIENTOS:** El registro y control de los desistimientos sin comunicación previa se llevará a través de una ficha colocada en la carpeta de Documentos Compartidos/Normativa/Abandonos en las dos versiones Word y pdf. La fecha de inicio de la sanción será la misma de la de inicio de la actividad, independientemente de

		la fecha en que el coordinador/a de la actividad tenga conocimiento y de la modalidad de la actividad, on line o presencial. Debe anotarse dicho registro cuando se tenga conocimiento durante el desarrollo de la actividad y deseablemente lo antes posible, con el fin de que la sanción sea efectiva para evitar que se produzcan inscripciones en ese periodo.
21/12/09	**15**	**JORNADAS DOBLES:** Con el fin de conciliar en la medida de lo posible la vida familiar y laboral, se podrán recuperar las horas trabajadas de más, según las siguientes condiciones: Las horas de más: ➢ Estarán siempre relacionadas con las funciones propias del CEP. ➢ Tendrán carácter excepcional. ➢ Estarán convenientemente justificadas. ➢ Se utilizarán cuando no exista otra posibilidad alternativa. Se consideran horas de más aquellas que excedan de la 6 horas de que consta la jornada laboral habitual. Las horas de más se recuperarán en el día inmediatamente anterior o posterior a su desarrollo. Se considera como día inmediatamente anterior o posterior el primer día hábil que no dificulte el normal funcionamiento del CEP. Se podrá recuperar horas los lunes, martes, miércoles y jueves. Quedan exceptuados como días para recuperar horas: ➢ Los viernes. ➢ El día anterior y posterior de los días no laborales, de los días de fiesta y de los periodos vacacionales. La recuperación de horas se autorizará previa petición justificada del interesado o interesada. Dicha petición se hará con antelación suficiente para, en su caso, incluirla en la planificación semanal correspondiente. El Director informará al resto del equipo del CEP de las horas concedidas. La presente norma empezará a aplicarse a partir del 7 de enero de 2009. Excepcionalmente, y con la finalidad de compensar las horas de más trabajadas desde septiembre 09 hasta la fecha (y que no hayan quedado compensadas por los días de septiembre y la flexibilidad horaria en entradas y salidas), se podrán recuperar el día 22 de diciembre de 2009, previa petición y justificación por parte del interesado/a.
09/10/09	**6**	**DESISTIMIENTOS:**. "El profesorado que desee renunciar a participar en una actividad formativa deberá hacerlo, al menos, 3 días antes de su inicio. Quien así no lo hiciera, no podrá inscribirse en ninguna otra actividad convocada por el CEP en un plazo de tres meses".
24/09/09	**4**	**ACTIVIDADES EN HORARIO LECTIVO:** Deben tratar de evitarse. Existen directrices provinciales para evitar en lo posible la utilización del horario lectivo, que no del laboral.

==========