



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Delegación Provincial. Córdoba
Centro del Profesorado "Luisa Revuelta"

Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
Centro del Profesorado "Luisa Revuelta"

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Artículo 9. h. del Decreto 110/2003 de
22 de abril (BOJA de 25 de abril).

Artículo 11 de la ORDEN de 9 de
junio de 2003 (BOJA de 26 de junio).





CAPÍTULO I

Preámbulo

INTRODUCCIÓN: NATURALEZA Y ÁMBITO GEOGRÁFICO

- Art. 1. Creación y definición.
- Art. 2. Ubicación
- Art. 3. Ámbito de actuación.
- Art. 4. Plantilla.
- Art. 5. Sede y datos de interés.

CAPÍTULO II

(a) FINALIDADES Y OBJETIVOS

Sección I Finalidades

- Art. 6 Finalidades

Sección II Objetivos

- Artículo 7 Objetivos respecto a la detección de necesidades
- Artículo 8. Objetivos respecto a la elaboración de materiales de apoyo:
- Artículo 9. Objetivos respecto a la confección de proyectos globales de etapas y áreas:
- Artículo 10. Respecto a la constitución de un “Equipo Pedagógico:
- Artículo 11. Respecto a la creación de un banco de recursos:
- Artículo 12. Respecto a las zonas educativas:
- Artículo 13. Respecto a la estructura del CEP:
- Artículo 14. Respecto a la autoformación del profesorado.
- Artículo 15. Respecto a la participación en planes y proyectos:
- Artículo 16. Respecto a la formación del Equipo Asesor:
- Artículo 17. Respecto a la reforma del ROF:

CAPÍTULO III

(b) CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

- Artículo 18. Órganos de gobierno: composición y funciones.
- Artículo 19. Comisiones de trabajo y estudio.
- Artículo 20. De las reuniones de los Órganos de Gobierno
- Artículo 21. Del Equipo Asesor de Formación.
- Artículo 22. Equipo de Etapa.
- Artículo 23. Del Consejo de Centro
- Artículo 24. Funciones del administrador

CAPÍTULO IV

DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

- Artículo 25. El Plan de Actuación.
- Artículo 26. Elaboración del Plan de Actuación.
- Artículo 27. Fuentes para la elaboración del Plan de Actuación.
- Artículo 28 Evaluación del Plan de Actuación.
- Artículo 29. Difusión del Plan de Actuación.

CAPÍTULO V

ESTRATEGIAS FORMATIVAS.

- Artículo 30. Definición.
- Artículo 31. Modalidades.
- Artículo 32. Convocatoria y temporalización de actividades.
- Artículo 33. Apartados de las actividades.



- Artículo 34. Proceso de convocatoria de actividades.
Artículo 35. Difusión y publicidad de las convocatorias.
Artículo 36. Inscripción.
Artículo 37 Proceso de selección de participantes.
Artículo 38 Criterios de selección de participantes.
Artículo 39. Condiciones generales para la inscripción, participación. Percepción de ayudas por desplazamiento y certificación.
Artículo 40. Realización de las actividades.
Artículo 41. Protocolo de actuación una vez terminada la actividad
Artículo 42. Grupos de Trabajo.
Artículo 43. Formación en Centros.
Artículo 44. Seguimiento y evolución de las acciones formativas.
Artículo. 45. Registro de las Actividades de Formación.
Artículo 46. Acceso a los datos del Registro.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN

- Artículo 47. Procedimiento de evaluación

CAPÍTULO VII

(c) Procedimientos de participación interna y externa. Cauces de participación en la elaboración del Plan de Actuación y de la Memoria Final.

- Artículo 48. Procedimientos de participación interna y externa.

CAPÍTULO VIII

(d) Mecanismos para potenciar el trabajo colaborativo y la relación con otros Centros del Profesorado.

- Artículo 49. Mecanismos y actuaciones para potenciar el trabajo colaborativo.

CAPÍTULO IX

(e) Mecanismos y actuaciones para regular la colaboración con instituciones

- Artículo 50. Sobre la colaboración con otras instituciones

CAPÍTULO X

(f) CRITERIOS Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS Y HORARIOS

- Artículo 51 Sobre la Organización y distribución de tareas.
Artículo 52 Jornada laboral y horarios del personal docente
Artículo 53 Jornada laboral y horarios del personal de administración y servicios
Artículo 54. Horario del centro

CAPÍTULO XI

(g) CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.

- Artículo 55. Criterios de organización de espacios, instalaciones y recursos.

DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CEP.

- Artículo 56. Servicio de biblioteca.
Artículo 57. Servicio de préstamo de material didáctico.
Artículo 58. Cesión de las instalaciones.
Artículo 59. Cesión de las instalaciones.
Artículo 60. Publicaciones.



Disposiciones finales

1. Modificaciones del reglamento.
2. Interpretación y aplicación del reglamento.

Legislación

Recopilación de legislación sobre la Formación del Profesorado. [Web de Adide.](#)



PREÁMBULO.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del **Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” de Córdoba**, se confecciona tanto en orden al cumplimiento de lo regulado en el DECRETO 110/2003, de 22 de abril, *por el que se regula el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado* (BOJA de 25 de abril) en su artículo 10, apartado 4, y la *ORDEN de 9 de junio de 2003 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado* (BOJA de 26 de junio) como a la necesidad de dotar al **Centro del Profesorado “Luisa Revuelta”** de unos mecanismos que permitan una gestión y regulación rigurosa a la par que ágil y flexible de los distintos y variados procesos que se desarrollan en su seno.

Por otra parte la actividad docente es cada vez más compleja y requiere una mejor utilización de los recursos materiales y personales que se ponen a su disposición para el cumplimiento de sus fines. Es en este punto en el que la labor de los Centros del Profesorado encuentra su máxima razón de ser y en este ámbito, por tanto, donde se centrará su actuación.

La pretensión fundamental de este documento es la de determinar el marco organizativo y democrático que posibilite la consecución de las finalidades encomendadas a los Centros del Profesorado en la vigente normativa, y que se recogerán en las actuaciones cotidianas que concretan la filosofía del Centro.

El documento se divide en apartados siguiendo la estructura de la normativa vigente, haciendo llamadas a diferentes anexos que concretan el funcionamiento del **Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” de Córdoba** en su práctica diaria en aspectos relacionados con el diseño, organización, desarrollo y evaluación de nuestras acciones formativas y demás actividades, ya que éstas habrán de ser los instrumentos concretos de que vamos a disponer y que nos van a permitir alcanzar los objetivos y hacerlo de una forma determinada.

[Inicio](#)



CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN: NATURALEZA Y ÁMBITO GEOGRÁFICO

Artículo 1. Creación y definición.

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

Artículo 2. Ubicación.

Este Centro del Profesorado se encuentra ubicado en la ciudad de Córdoba, con domicilio en la calle Doña Berenguela, número 2 y con Código Postal número 14006.

Artículo 3. Ámbito de actuación.

Su ámbito de actuación lo constituyen todos aquellos centros docentes públicos y privados concertados de los niveles no universitarios pertenecientes a los municipios que se relacionan en el *Anexo I del Decreto 194/1997*, que abarca las siguientes localidades y núcleos de población: *Adamuz, Almodóvar del Río, Bujalance, Cañete de las Torres, Córdoba, El Carpio, Espiel, Fernán Núñez Fuente Palmera, Guadalcazar, Hornachuelos, La Carlota, La Rambla, La Victoria, Montalbán de Córdoba, Montemayor, Montoro, Obejo, Palma del Río, Pedro Abad, Posadas, San Sebastián de los Ballesteros, Santaella, Villa del Río, Villafranca de Córdoba y Villaviciosa de Córdoba.*

Ver Decreto 194/1997 de 29 de julio por el que se **Regula el Sistema Andaluz de Formación del Profesorado** (BOJA 92 de 9 de agosto).

Artículo 4. Plantilla

De acuerdo con la ORDEN de 11 de mayo de 2006 (BOJA de 26 de mayo) por la que se modifican las plantillas de asesores y asesoras de formación en Centros del Profesorado, la plantilla del Centro del Profesorado de Córdoba queda de la siguiente forma:



| Asesorías del CEP de Córdoba | |
|-------------------------------------|-----------|
| Educación Especial: | 1 |
| Educación Infantil | 2 |
| Educación Primaria | 7 |
| Formación Profesional | 1 |
| Educación Secundaria: | |
| Ámbito Lingüístico | 3 |
| Ámbito Cívico-social | 3 |
| Ámbito Científico-Técnico | 4 |
| Ámbito Artístico-Deportivo | 2 |
| Director | 1 |
| Total | 24 |

Artículo 5. Datos de interés

| | |
|---------------------------|--|
| Web: | www.cepcordoba.org |
| Correo electrónico | secretaria@cepcordoba.org |
| Teléfonos | 957 25 34 81 - 55 24 81 |
| Fax | 957 35 25 11 - 55 25 11 |
| | |

[Inicio](#)



CAPÍTULO II FINALIDADES Y OBJETIVOS

Sección I Finalidades

a) FINALIDADES Y OBJETIVOS QUE, A LARGO PLAZO, PERSIGUE EL CENTRO DEL PROFESORADO “LUISA REVUELTA” DE CÓRDOBA.

Artículo 6. Finalidades

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo, en su art. 56, establece que las Administraciones educativas deben planificar las actividades de formación y garantizar una oferta diversificada y gratuita, fomentando para ello los programas de formación permanente y la creación de centros para la formación del profesorado.

La Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, en su art. 1.c establece que los poderes públicos, para garantizar una enseñanza de calidad, impulsarán la formación continua y el perfeccionamiento del profesorado, así como la innovación y la investigación educativa.

Asimismo, la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, dedica el Capítulo I de su Título IV a la formación del profesorado, estableciendo como principio que las Administraciones educativas promoverán la actualización y la mejora continua de la cualificación profesional de los profesores y profesoras.

La LOE 2/2006 de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) en su artículo 102, referido a la Formación Permanente, establece que ésta constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

La formación permanente constituye, por tanto, un derecho y una obligación del profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros docentes.

El Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” tiene como finalidad principal contribuir a alcanzar los **objetivos** fijados en el II Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado:

- - **Mejorar las prácticas educativas** orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado.
- - Promover la **conciencia profesional docente** y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.



- - Producir **mayor conocimiento educativo** favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.
- - Construir **comunidad de aprendizaje** y educación.

Para ello, establece las siguientes **finalidades** específicas:

1. Determinación de los momentos y las vías específicas para la **detección de necesidades**, iniciativas y dificultades de orden didáctico, científico-técnico, estratégico-organizativo, convivencial, etc., de los centros de nuestra zona, así como, de la formación específica del profesorado.

2. **Elaboración y difusión de materiales de apoyo al aula** relacionados con las dificultades y necesidades detectadas y demandadas, que faciliten la reflexión y el trabajo de los Equipos docentes y colaboren en la conformación de Proyectos de aula que dinamicen los procesos de enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo fundamental debe ser alcanzar una mejora en las **competencias básicas** del alumnado de los centros docentes del ámbito.

3. **Fomentar procesos de formación científico-didáctica e investigativa**, recorridos didácticos de actuación en el aula, encuentros para la reflexión, la participación y el intercambio, la autoformación, y también pautas para la elaboración de materiales de aula que desarrollen secuencias concretas de contenidos e instrumentos específicos de evaluación.

4. Constitución de **Equipos Pedagógicos** de trabajo que reflexionen, debatan, generen ideas acerca de estrategias normativas y organizativas, elaboren materiales para la discusión y la participación docente y sean foco de dinamización y referencia profesional.

5. Constitución de **bancos de recursos** bibliográficos, informáticos, videográficos, documentales, multimedia, plásticos, motrices, que den respuesta a las necesidades y demandas del profesorado y se conviertan, en ocasiones, en un contenido más que facilita los aprendizajes y en un apoyo de las tareas del aula.

6. Establecimiento de **zonas educativas de referencia** que permitan la caracterización de problemas, soluciones, estrategias comunes de actuación formativa y participativa, de colaboración con entidades públicas, de elaboración de materiales de apoyo, de contraste de los mismos y difusión posterior.



7. Estimular la **autoformación** individual de profesores y profesoras del ámbito de influencia e incentivando la constitución de **grupos de trabajo, formaciones en centros**, garantizándoles el apoyo necesario e impulsando la **teleformación** o **formación on line**, como medio para favorecer la formación en general del profesorado de nuestro ámbito.

8. Fomentar la participación del profesorado de la zona en los distintos **planes y proyectos** de la Consejería de Educación así como programas de intercambio de experiencias pedagógicas, etc.

9. Promover y desarrollar la **formación del Equipo Asesor de Formación** del Centro del Profesorado.

10. Mantener actualizado el presente **Reglamento de Organización y Funcionamiento**.

11. Apoyo y defensa del **conocimiento de carácter compartido** poniendo los medios oportunos para que el profesorado de nuestro ámbito pueda difundir y dar a conocer los materiales didácticos elaborados por grupos de trabajo o en otras acciones formativas.

12. Fomento e impulso a las **redes** del profesorado.

[Inicio](#)



Sección II Objetivos

Artículo 7. Objetivos respecto a la detección de necesidades

7.1. Desarrollar las estrategias y aplicar los diferentes instrumentos de recogida de información de los centros, de los grupos de trabajo y del profesorado que acude a las actividades formativas.

Artículo 8. Objetivos respecto a la elaboración de materiales de apoyo:

8.1. Planificar el tipo de apoyo necesario según las demandas y necesidades detectadas y la forma de concretarlo en los centros.

8.2. Favorecer e impulsar la elaboración de materiales didácticos adaptados a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje de las competencias básicas.

8.3. Difundir materiales elaborados por los Equipos Docentes tras su puesta en práctica y análisis de los resultados obtenidos.

8.4. Colaborar con los Equipos Docentes en la concreción de los Proyectos Curriculares de Centro.

Artículo 9. Objetivos respecto al fomento de procesos de formación y creación de redes del profesorado.

9.2. Promover en el profesorado la formación científico-didáctica y la investigación en su práctica docente, con objeto de conseguir una mayor formación para adaptar la práctica docente a la enseñanza de las competencias básicas.

9.3. Fomentar encuentros de profesorado que permitan la reflexión, la participación y el intercambio de experiencias, **presenciales y on line**.

9.4. Ofertar instrumentos y pautas para la elaboración de materiales de aula que permitan una adecuada evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

9.5 Potenciar la creación y consolidación de **redes del profesorado** y el trabajo colaborativo.



Artículo 10. Respeto a la constitución de “Equipos Pedagógicos:

Los equipos pedagógicos desarrollarán las líneas prioritarias de formación establecidas en las orientaciones de los diversos Planes de Actuación.

10.2. Elaborar **materiales y recursos didácticos** partiendo de la reflexión y debate de los miembros del Equipo Pedagógico, para que puedan ser utilizados en cualquier momento.

10.3. Llegar a acuerdos sobre aspectos básicos de nuestra labor, como la dinamización de los Equipos Docentes y el fomento de la participación del profesorado en su autoperfeccionamiento.

Artículo 11. Respeto a la creación de un banco de recursos:

11.1. Crear **bancos de recursos** con aquellos materiales de los que dispone el CEP y adquirir aquellos otros que se consideren necesarios para dar respuesta a las necesidades y demandas del profesorado y les permitan utilizarlos en sus centros, facilitando así experiencias motivadoras que sirvan de apoyo a la labor docente.

11.2. Organizar recursos didácticos en bloques que den respuesta a demandas y dificultades, sobre todo las relacionadas con la enseñanza y aprendizaje de las competencias básicas.

11.3. Poner a disposición del profesorado de nuestra zona todos nuestros recursos técnicos disponibles para que desde nuestro servidor de contenidos se pueda dar difusión a los materiales educativos y buenas prácticas que se están llevando a cabo en los centros.

Artículo 12. Respeto a las zonas educativas:

12.1. De acuerdo con **la normativa vigente se organizará** el área de influencia del CEP en diversas zonas de características similares donde la actuación del Equipo Pedagógico pueda ser conjunta y se puedan formar Equipos Docentes intercentros que trabajen sobre una misma problemática o tema que les afecte.

12.2. Organizar encuentros de intercambio, de información y de planificación.



Artículo 14. Respeto a la autoformación del profesorado.

Fomentar, favorecer e impulsar la creación de grupos de trabajo, **formación en centros y otras actividades formativas** fomentando el encuentro entre los que tratan similares temáticas y difundir los materiales elaborados por los mismos a través de los medios de que dispone el CEP (**revista e-co, página web, etc.**).

Artículo 15. Respeto a la participación en planes y proyectos:

Fomentar la participación en los planes y proyectos educativos que impulsa la Consejería de Educación y atender, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la ORDEN de 21 de julio sobre planes y proyectos (BOJA del 3 de agosto), proporcionando apoyo y asesoramiento para la elaboración de sus propuestas, facilitar apoyo para la formación del profesorado implicado en los planes y proyectos educativos y para el intercambio de experiencias con otros grupos, promover la creación y desarrollo de grupos de trabajo en torno a las temáticas a que se refieren los planes y proyectos y contribuir al conocimiento y difusión de los planes y proyectos educativos mediante la creación de un espacio informativo específico en su página web.

Artículo 16. Respeto a la formación del Equipo Asesor:

Fomentar la formación del Equipo Asesor de Formación para, de esta forma, atender adecuadamente a las necesidades formativas de nuestro ámbito de actuación y alcanzar con ello la mejora de la práctica educativa, sobre todo en lo relacionado con la mejora de la enseñanza y aprendizaje de las competencias básicas.

Artículo 17. Respeto a la reforma del ROF:

Reformar y revisar este Reglamento de Organización y Funcionamiento para su adaptación a los cambios legales vigentes. Para su revisión es necesaria la aprobación de los dos tercios de los miembros del Consejo de Centro.

[Inicio](#)



CAPÍTULO III CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

Artículo 18. Órganos de gobierno: composición y funciones

Los órganos de gobierno del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta”, tanto los unipersonales como los colegiados, así como la composición y funciones de los mismos, son los establecidos por el Decreto 110/2003 de 22 de abril en su Capítulo II en sus artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.

Artículo 19. Comisiones de trabajo y estudio.

Tanto para los efectos previstos en la normativa vigente como para aquellos otros que en su momento se estimen convenientes, se podrán constituir tanto en el Consejo de Centro como en el Equipo Asesor de Formación como de forma mixta, comisiones de trabajo o estudio que, sin menoscabo de las funciones asignadas a los órganos de Gobierno, faciliten la elaboración de sugerencias y propuestas en diferentes ámbitos: publicaciones, detección de necesidades de formación, evaluación de acciones formativas, etc., que sirvan en todo caso como un cauce más para facilitar la participación del profesorado en la vida del Centro del Profesorado.

Artículo 20. De las reuniones de los Órganos de Gobierno

Para dirigir y coordinar debidamente las distintas tareas del Centro del Profesorado, el director o directora y el subdirector o subdirectora mantendrán una sesión de trabajo semanal.

Artículo 21. Del Equipo Asesor de Formación.

El Equipo Asesor de Formación que es el encargado de elaborar la propuesta del Plan de Actuación de Formación del Centro del Profesorado (art. 23.a. del Decreto 110/2003 (BOJA de 25 de abril), procederá a distribuir entre sus miembros la responsabilidad concreta de cada acción formativa tanto en lo referente a su desarrollo como a su diseño, convocatoria, organización, coordinación, seguimiento y evaluación.

Para la correcta dirección y coordinación de las tareas encomendadas, el Equipo Asesor de Formación se reunirá **al menos con carácter quincenal**. El/la subdirector/a del Centro del Profesorado hará las veces de secretario o secretaria y tomará nota de los acuerdos adoptados en la sesión.

Además de lo anterior, cada asesor o asesora para la más eficaz planificación de sus tareas y coordinación con los demás miembros del Equipo, procederá a elaborar semanalmente una **agenda** o parte de trabajo donde día a día reseñará resumidamente la labor asesora, las horas en que se realizan y, en su caso, siempre previo conocimiento de éste, el centro que visitará. Cualquier cambio en dicha agenda debe ser comunicado a la dirección. Al final de cada mes cada asesor o asesora debe entregar en dirección la agenda real realizada



durante dicho mes, que deberá coincidir lógicamente con la **hoja de desplazamientos** que se entregará en dirección junto a la **agenda mensual**.

Artículo 22. Equipo de etapa

Dentro del Equipo Asesor de Formación se constituirán dos Equipos Docentes: uno de **Primaria**, que englobará a los asesores y asesoras de Educación Especial, Infantil y Primaria y otro de **Secundaria**, que englobará a los de Formación Profesional más los de los ámbitos de Secundaria.

Dichos equipos se reunirán, al menos, una vez al mes y sus **funciones** son las siguientes: Proponer los **criterios de organización de actividades** y coordinación de las mismas, así como la **selección de acciones formativas**, elaboración de **plannigs** trimestrales, fijar número máximo de actividades por asesoría/trimestres y favorecer la organización compartida respecto a la coordinación y desarrollo de las actividades. Además, impulsarán la coordinación interequipos, llevarán a cabo debates y elaborarán propuestas para ser debatidas en el Equipo Asesor de Formación y analizarán y valorarán las actuaciones formativas desarrolladas.

Artículo 23. Del Consejo de Centro

Como órgano colegiado de la Administración estará sujeto a lo establecido en el Capítulo II de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Común.

El Consejo de Centro elevará a las distintas instancias administrativas de la Consejería y la Delegación Provincial de Educación, todas aquellas propuestas y sugerencias que estime oportuno para conseguir una mejora del servicio y de las prestaciones ofrecidas al profesorado.

Para el desempeño de las funciones generales que tiene encomendadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 110/2003, el Consejo de Centro se reunirá en sesión ordinaria al menos tres veces durante el curso escolar y, de forma extraordinaria, cuantas veces se considere necesario para favorecer la mejor realización de sus labores.

Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos siete días de antelación. Las sesiones extraordinarias del Consejo de Centro podrán convocarse con cuarenta y ocho horas de antelación y su orden del día será el que se exprese en su convocatoria.

Artículo 24. Funciones del administrador o administradora del Centro del Profesorado de Córdoba

Las funciones del administrador o administradora del Centro del Profesorado de Córdoba son las recogidas en el artículo 25 del decreto 110/2003... Además, el administrador o administradora tiene, según este ROF, las siguientes funciones:



- a) Participar en las reuniones de trabajo del Equipo Asesor de Formación, cuando en dicha sesión se trate asuntos relativos a sus funciones a petición de la dirección del Centro del Profesorado.
- b) Participar en las reuniones de trabajo del Consejo de Centro, cuando en dicha sesión se trate asuntos relativos a sus funciones a petición de la dirección del Centro del Profesorado.
- c) Asistir a los órganos de Dirección del centro en las reuniones que se determinen.
- d) Facilitar y colaborar en la formación del PAS para el desempeño de sus funciones.
- e) Proponer a la dirección del Centro la compra de material inventariable, así como su ubicación y redistribución del existente.
- f) Gestión del buen uso y funcionamiento de las distintas dependencias del Centro, así como del mobiliario, equipamientos y préstamos.
- g) Gestión de las propuestas de realización de obras, suministros y servicios necesarios para garantizar el buen funcionamiento del centro.
- h) Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del centro: reprografía, cafetería, etc.
- i) Coordinación y supervisión de los servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad del centro.
- j) Elaborar los informes económicos que le sean solicitados.
- k) Mantener, bajo supervisión de la dirección, contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar las compras del centro.

[Inicio](#)



CAPÍTULO IV. DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

Artículo 25. El Plan de Actuación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la ORDEN de 9 de junio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA de 26 de junio), en su apartado 1 se expresa que el **Plan de Actuación** del Centro del Profesorado es el documento en el que se recoge el conjunto de medidas previstas para desarrollar en su zona el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado. Dicho Plan de Actuación tendrá carácter anual y será coincidente en su desarrollo con el curso escolar. Asimismo, en su apartado 2 se indican las **características** del mismo. Para su elaboración deberán tenerse en cuenta también las **orientaciones** que cada año elabora la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y lo establecido en la ORDEN de 12 de septiembre de 2007 (BOJA de 2 de octubre) por la que se regulan determinados aspectos para la elaboración y la coordinación de los Planes Provinciales de Formación y de los Planes de Actuación de los Centros del Profesorado.

Artículo 26. Elaboración del Plan de Actuación.

La elaboración del Plan de Actuación del CEP constituirá un proceso colectivo que, aunque bajo la responsabilidad directa del Equipo Asesor de Formación y el Consejo de Centro, estará lo más abierto posible a las aportaciones de los claustros, de los grupos de trabajo, del profesorado en general y de aquellas organizaciones o instituciones cuyas actuaciones puedan estar relacionadas con la formación del profesorado en el ámbito que compete al Centro del Profesorado “Luisa Revuelta”.

El Plan de Actuación ha de tener unidad, coherencia y rigor pero al mismo tiempo reunir aquellas condiciones de apertura y flexibilidad que permitan su revisión continua y la posibilidad de incorporar aquellas nuevas acciones que vengán a satisfacer las demandas de formación halladas en el proceso de detección permanente realizado por el Centro del Profesorado “Luisa Revuelta”.

Artículo 27. Fuentes para la elaboración del Plan de Actuación.

El conjunto de acciones formativas se determinará a partir de las siguientes fuentes:

1. Proceso continuo de **detección de necesidades** formativas llevado a cabo por el Centro del Profesorado “Luisa Revuelta”, y dentro del mismo:

- a) Recogida de información y propuestas entre los **participantes** en las acciones formativas desarrolladas.



b) Recogida de información y propuestas entre los **componentes** de los “grupos de trabajo” y de las “formaciones en centros”.

c) Las respuestas a los **cuestionarios** dirigidos a todos los claustros de los centros escolares de nuestra zona.

d) Los resultados, en el ámbito que nos compete, del proceso de evaluación de las **Pruebas de Diagnóstico** de los centros docentes y las necesidades formativas expresadas en los informes de Dirección.

e) Las **propuestas recibidas** de jefes de estudios, directores/ras y **profesorado** en general, y muy especialmente de los miembros del Consejo de Centro, en las distintas reuniones habidas con los mismos.

f) Las elaboradas a partir de las propuestas, aportaciones y sugerencias realizadas por el grupo de asesores, asesoras y **colaboradores** externos del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” en el marco de las jornadas organizadas con los mismos y como resultado de sus actuaciones concretas en el desarrollo, coordinación, seguimiento y evaluación de acciones formativas.

2. Las **propias líneas de formación** desarrolladas por nuestro **Centro del Profesorado** y que provienen de los análisis efectuados en cursos anteriores acerca de las necesidades formativas de la zona de influencia.

3. El estudio y análisis por parte del Equipo Asesor de Formación de las **líneas prioritarias** incluidas en las citadas **Orientaciones de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado**, así como en el Plan de Formación Provincial y de su aplicación concreta a las características de nuestra zona.

4- Las propuestas incluidas en el Plan de **Formación Continua** para los funcionarios docentes.

5. Las acciones determinadas por la Consejería de Educación en el marco del Plan para la **Formación Profesional Específica**.

6. En su caso, las propuestas realizadas por otras **Instituciones** en el marco de posibles colaboraciones.

7. Las acciones derivadas de los **planes y programas** de la Consejería de Educación.



8. Las acciones formativa expresadas en los Planes de formación incluidos en los **Planes Anuales** de los centros docentes de nuestro ámbito.

Artículo 28. Evaluación del Plan de Actuación.

Para la evaluación del Plan de Actuación del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La participación cuantitativa y cualitativa del profesorado en las actividades convocadas por el Centro del Profesorado “Luisa Revuelta”.
2. El seguimiento y tutela de las actividades de formación, sobre todo en lo referido a la Formación en Centros y los Grupos de Trabajo.
3. La estructura de las actividades de formación, que facilite la evaluación, el seguimiento y las aplicaciones prácticas de las mismas.
4. El grado de satisfacción del profesorado con el funcionamiento técnico y administrativo del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta”.

Artículo 29. Difusión del Plan de Actuación.

Una vez aprobado el Plan de **Actuación** por la Consejería de Educación, se procurará la mayor publicidad de éste entre el profesorado del ámbito de actuación del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta”, y de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del artículo 9 de la Orden antes citada, el Centro del Profesorado dará a conocer su Plan de Actuación a los centros educativos de su zona. Para ello, utilizará la página web del Centro del Profesorado, las comunicaciones a través del correo electrónico y cualquier otro medio que se considere adecuado para su mayor difusión.

[Inicio](#)



CAPÍTULO V ESTRATEGIAS FORMATIVAS.

Artículo 30. Definición.

Las estrategias formativas son los instrumentos que utiliza el Centro del Profesorado para alcanzar los objetivos expresados en el II Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y contribuir, de esta forma, al desarrollo profesional del profesorado, relacionando los aspectos teóricos con la práctica educativa, intentando dar respuesta a los problemas docentes diarios y permitiendo la reflexión sobre su acción docente y tomar conciencia de aquellos elementos que necesitan de revisión y de reformulación a fin de que la educación impartida sea de mayor calidad y que se produzca una mejora continua de la práctica docente y en las competencias básicas del alumnado y, por ende, en los resultados alcanzados en las **Pruebas de Diagnóstico** de los centros de nuestro ámbito de actuación.

Artículo 31. Modalidades.

Las modalidades de formación son:

- **Conferencia:** Persigue facilitar información sobre contenidos o reflexiones novedosas.
- **Curso:** Su objetivo es acercar información a los asistentes.
- **Encuentro:** Es igual que el curso pero con contenidos muy concretos y específicos.
- **Jornadas:** Basada en el intercambio de experiencias entre los participantes.
- **Curso con seguimiento:** Persigue profundizar en la información que se ha acercado a los participantes (1ª fase), estableciendo una reflexión y así incorporar los contenidos a la práctica docente.
- **Curso on line:** Curso a distancia a través de una plataforma virtual.
- **Grupo de Trabajo:** Base de la autoformación, partiendo de un análisis de su práctica o sobre una parcela curricular, establece propuestas que puedan ser válidas en la práctica docente.
- **Grupo de Trabajo on line:** Grupo de Trabajo que utiliza una plataforma virtual en parte de su proceso de formación.
- **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.
- Y cuantas otras cuantas estrategias de formación que puedan llevarse.

Las modalidades de formación que se desarrollan en el Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” “serán variadas y distintas según las necesidades detectadas. En cualquier caso, se favorecerá la **formación en centros, la autoformación, el intercambio del profesorado** en sus puestos de trabajo, se ampliará la formación a través de **las redes profesionales**, se fomentará el **trabajo en**



equipo y se colaborará con las **universidades** para una formación más especializada”.

Artículo 32. Convocatoria y temporalización de actividades.

La orden de 6 de septiembre de 2002 (BOJA de 8 de octubre) establece el marco de actuación de los Centros del Profesorado para promover la formación de **grupos de trabajo** y estimular la consolidación de redes profesionales. A tal efecto, una vez aprobado el Plan de Actuación por el Consejo de Centro, el Centro del Profesorado realizará una **planificación trimestral** buscando una distribución armónica tanto de las temáticas de las actividades como de los colectivos del profesorado a los que van dirigidas. Los centros educativos de nuestro ámbito de actuación dispondrán de dicha planificación con la antelación suficiente.

Salvo lo dispuesto en la Orden de 6 de septiembre de 2002, (BOJA de 8 de octubre) por la que se establece el marco de actuación de los Centros de Profesorado para promover la formación en **grupos de trabajo** y estimular la consolidación de **redes profesionales**, con objeto de organizar adecuadamente y temporalizar la convocatoria de las actividades formativas de nuestro CEP, a comienzos del curso y una vez aprobado provisionalmente el Plan de Actuación por el Consejo de Centro y al final del primer y segundo trimestre escolar se llevará a cabo una **planificación** detallada de las mismas y una temporalización adecuada tratando de lograr una distribución armónica tanto de las temáticas que se van a ofertar como de los colectivos del profesorado a los que están dirigidas. A nuestro juicio, es aconsejable que los centros docentes de nuestro ámbito dispongan con tiempo suficiente de un **avance** de las actividades que ofrece el Centro del Profesorado.

Para cumplir este objetivo hemos de tener en cuenta tanto las actividades contempladas en el **Plan de Actuación** de cada curso como las de **Formación Continua y Formación Profesional Específica** que tienen carácter anual.

En la asignación de las actividades formativas entre los miembros del equipo Asesor de Formación se buscará el mayor equilibrio en la distribución de las mismas tratando de alcanzar el consenso adecuado. (Ver artículo 49).

Artículo 33. Apartados de las actividades.

Los **apartados de las actividades formativas**, de acuerdo con la normativa vigente, deben contener todas las actividades son:

- **Plan de Formación** (Plan de Actuación, Plan de Formación Continua, Plan Provincial o Plan de Formación Profesional Específica).
- **Estrategia formativa:** Conferencia, curso, curso on line, curso con seguimiento, curso semipresencial, jornadas o jornada, encuentro, congreso, etc.
- **Código:** Los códigos deben anotarse cuando se hace la propuesta de actividades para ser incluidas en el Plan de Actuación. Los códigos de

Formación Continua y Formación Profesional Específica son suministrados por la dirección o subdirección.

- **Título.**
- **Justificación.**
- **Objetivos:** tanto los contemplados en el II Plan Andaluz de Formación del Profesorado como los específicos del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” de Córdoba.
- **Contenidos, calendario y ponentes:**
 - Títulos de las ponencias y profesorado ponente, indicando el cargo o la responsabilidad que ocupa, así como el centro de trabajo.
 - Fechas y horario detallado.
- **Destinatarios** de la actividad (salvo en las actividades de Formación Continua destinadas a funcionarios docentes y las de Formación Profesional Específica) el resto de las actividades deben estar dirigidas al profesorado en activo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos).
- **Criterios** de selección. Prioridad al profesorado de centros que hayan solicitado la actividad en el proceso de detección de necesidades.
- **Plazas.**
- **Número de horas** (presenciales y no presenciales).
- **Metodología y evaluación.**
- **Lugar.**
- **Plazo de entrega de las solicitudes.**
- **Confirmación de admitidos.**
- **Colabora.**
- **Logotipos y anagramas:** En la Formación Profesional Específica se incluye el anagrama de la UE.
- **Coordinador/a:** nombre.
- **Asesor/a responsable:** nombre, teléfono y correo electrónico.

Artículo 34. Proceso de convocatoria de actividades.

Una vez elaborado el folleto de la actividad prevista, aprobada en el Plan de Actuación, en el de Formación Continua o en el de Formación Profesional Específica, e incluida en el **avance** que previamente se ha confeccionado, los pasos que deben seguirse para la convocatoria de dicha actividad son:

- a) El asesor o asesora responsable de la actividad presenta un **borrador** de la misma al director o directora y en su ausencia al subdirector o subdirectora para obtener el **visto bueno** de la misma. En el caso de colaboraciones de otras entidades es preciso, antes de presentar el borrador de la actividad, obtener el **permiso de la dirección**. Asimismo, es preceptivo solicitar previamente **autorización** a la dirección del CEP si se desean utilizar **instalaciones distintas** a las del CEP para el desarrollo de la actividad formativa.

- b) Si en alguna ponencia va a participar **personal dependiente de la Consejería**, de acuerdo con las instrucciones de 14 de julio de 2005, es preciso solicitar previamente autorización. Con objeto de obtener este visto bueno, dichas actividades se deben prever con tiempo suficiente. (Ver las Instrucciones de 14-7-2005, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por las que se detalla el procedimiento de autorización para la remuneración del personal dependiente de la Consejería de Educación que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas). Esto debe comunicarse a la dirección así como todas las observaciones que sean pertinentes sobre el desarrollo de la actividad: alojamiento y desplazamiento de ponentes, etc.
- c) Además se informará a la dirección sobre los **materiales** que los ponentes desean aportar a la actividad y de la posible licencia de su **publicación** en nuestra web para que puedan ser conocidos por el profesorado de nuestro ámbito. La **remuneración** de los ponentes debe adaptarse a la legalidad vigente. (Ver la Orden de 8 de marzo de 2005 (BOJA del 29 de marzo), por la que se *aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.*
- d) Una vez obtenido el visto bueno **los** (trípticos/dípticos u hojas informativas) **folletos** siguientes se **envían a**:
- Delegación (Coordinación Provincial de Formación, Jefe de Servicio de Ordenación Educativa y Delegada Provincial).
 - Dirección y subdirección del CEP
 - Secretaría del CEP.
 - Gestión económica y Administración.
 - Los que se confeccionen para colocar en la entrada de nuestro CEP.
 - Los que se preparen para adjuntar a las carpetas de los asistentes.
- e) Acto seguido el asesor o asesora cuelga en la **web** la información de la actividad y envía una copia en formato **pdf** al correo de dirección para que pueda ser enviado a los centros docentes de nuestro ámbito a través del correo electrónico. Sólo el director o directora, subdirectora o subdirector, o las personas autorizadas por ellos, podrán colocar algún anuncio en la página web referido a una actividad concreta.

- f) Previamente, antes de la aprobación de la actividad, el asesor o asesora habrá solicitado en **subdirección** la reserva del **aula o aulas** para el desarrollo de la misma. En el caso de que necesite usar otro **espacio ajeno** debe comunicarlo a la dirección para que ésta solicite el permiso correspondiente.
- g) El asesor o asesora, con el visto bueno de la dirección, debe hacer la **selección de admitidos y admitidas** una semana antes del comienzo de la actividad –con objeto de que los admitidos o admitidas puedan confirmar su asistencia a la misma- y cumpliendo lo establecido en la convocatoria de dicha actividad. En el caso de que se produzca alguna reclamación a dicha lista, la dirección o la subdirección resolverán lo que convenga, una vez escuchado al asesor o asesora.
- h) Una vez confeccionada la lista de admitidos y admitidas, y antes de hacerla pública en la **web** y en el **tablón de anuncios**, se comunica a la dirección o subdirección para que, en función del número de admitidos, dé el visto bueno a la realización de la misma o, en su caso, al aplazamiento o suspensión.

Artículo 35. Difusión y publicidad de las convocatorias.

La difusión de las convocatorias de las distintas acciones formativas se hará en nuestro tablón de anuncios pero sobre todo **mediante nuestra página web** manteniendo entre el momento del comienzo de la acción y su convocatoria un espacio de tiempo (25 días) que garantice su más amplia publicidad y posibilitar la inscripción del profesorado. La dirección tomará las medidas oportunas para que las actividades formativas del CEP sean conocidas por los medios de comunicación. En el caso de que algún medio de comunicación desee conocer detalles de algunas de las actividades organizadas por nuestro CEP y quiera mantener una entrevista con el asesor o asesora responsable de dicha actividad, se debe comunicar a la dirección para que ésta dé el permiso correspondiente.

Para las actividades previstas en nuestro Plan de Actuación se establece un plazo no inferior a 25 días, desde la publicación de la actividad hasta el comienzo de la misma.

Artículo 36. Inscripción.

De acuerdo con lo establecido en la **RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2007, (BOJA de 17 de abril)**, “Según la Orden de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente (BOJA de 9 de noviembre), los Centros del Profesorado podrán certificar aquellas actividades organizadas y convocadas por ellos mismos o conjuntamente con instituciones públicas o entidades privadas y que formen parte del desarrollo de sus Planes de Actuación. Dichas actividades deben estar dirigidas al profesorado de centros sostenidos con fondos públicos de todos los niveles educativos a excepción de



los universitarios, a los servicios técnicos de apoyo a los mismos y a los servicios de inspección educativa. A estos colectivos, y por las razones anteriormente apuntadas, deben añadirse aquellos que realizan labores de apoyo al profesorado”. En la misma Resolución se resuelve autorizar al personal laboral encuadrado en los Grupos Profesionales I, II y III y al personal funcionario, que figuran en el Anexo de la misma, “siempre que el contenido de la actividad formativa tenga relación directa con las tareas asignadas a dicho personal.

Asimismo, en el caso de que haya plazas libres, podrá ser admitido el profesorado y los colectivos mencionados más arriba de otros ámbitos de nuestra Comunidad. Dicho personal no tendrá derecho a percibir ayuda por desplazamiento a cargo del Centro del Profesorado de Córdoba. En las actividades de **Formación Continua** sólo podrán inscribirse el personal dependiente de los centros docentes públicos de la Consejería de Educación.

Así mismo, cuando a este Centro del Profesorado de Córdoba se le encomiende la convocatoria y organización de acciones formativas que rebasen su ámbito de demarcación, podrá inscribirse en las mismas el profesorado perteneciente a otras zonas.

La inscripción en las acciones formativas convocadas por el Centro del Profesorado de Córdoba se podrá formalizar mediante:

- a) A través de la página web. Dichas inscripciones tendrán prioridad sobre las demás.
- b) A través del fax.
- c) A través del correo ordinario.
- d) Directamente en el registro del CEP.

Artículo 37. Proceso de selección de participantes.

Se seleccionará al profesorado inscrito en la actividad siguiendo lo establecido en el protocolo de convocatoria de actividades. Una vez examinadas las solicitudes de inscripción recibidas, el **asesor o asesora** responsable de la actividad procederá a aplicar los criterios de selección particulares de la acción o generales del Centro del Profesorado de Córdoba y **comunicará a la dirección o subdirección**, a fin de obtener el visto bueno, la relación del profesorado admitido con suplentes en su caso, no admitido y excluido. Dicha relación se expondrá para los efectos previstos en el tablón de anuncios del CEP y se podrá consultar por teléfono y a través de la página web.

Artículo 38. Criterios de selección de participantes.

Se aplicarán los criterios que aparecerán en la convocatoria de la actividad. El Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” arbitrará los procedimientos para evitar que el profesorado admitido en la actividad y que no asista prive de asistencia al profesorado que ha quedado en reserva.



Artículo 39. Condiciones generales para la inscripción, participación, certificación y percepción ayudas por desplazamiento

Sin perjuicio de lo dispuesto al respecto en la normativa vigente la participación y certificación en las acciones formativas se atenderá a los siguientes principios:

[Inicio](#)



Anexo I Hoja Informativa

INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN

- a. La no cumplimentación de algún apartado o la inexactitud en los datos aportados en la inscripción, podrá implicar la anulación de la misma.
- b. Para poder asistir a una actividad es necesario haberla solicitado y haber sido **admitido** en la misma. El hecho de firmar o de asistir sin haber sido admitido no conlleva la obtención de certificación.
- c. **EL CEP buscará los medios adecuados para que no quede ninguna plaza sin cubrir y que las personas admitidas no impidan que otro docente pueda asistir a dicha actividad.**
- d. 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 en ese orden.
- e. No será posible la cesión de los derechos de admisión en una actividad en favor de otra persona, aun cuando ésta haya realizado su inscripción correspondiente.

CERTIFICACIÓN

- a) De acuerdo con la normativa establecida al respecto – Artículo 13 de la *ORDEN de 16 de octubre de 2006 (BOJA del 9 de noviembre), por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente-*, “La inscripción de una actividad en el Registro de Actividades de Formación Permanente dará derecho a la emisión de certificados de participación al profesorado que hubiera asistido, al menos, al 80 % de total de horas presenciales de la misma, con independencia de la causa que motive su falta de asistencia” .
- b) Y el mismo artículo de la Orden citada *ut supra dictum est* continúa así: “Si la actividad de formación permanente contemplase horas no presenciales, estará obligado (el profesorado), además, a realizar las actuaciones previstas en la convocatoria, así como superar, en su caso, la correspondiente evaluación para obtener la certificación de participación”.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.



BOLSA DE ESTUDIOS

- a) De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la *Orden de 8 de marzo de 2005 (BOJA de 29 de marzo)*, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas, “El profesorado perteneciente a cualquiera de los niveles educativos, con excepción de los universitarios, y otro personal docente funcionario, eventual o interino, que preste sus servicios en órganos de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, podrá ser compensado, previa solicitud del interesado, por los gastos derivados de sus asistencia a actividades de formación que hayan sido convocados por la Consejería de Educación, sus Delegaciones Provinciales o los Centros del Profesorado. Esta compensación tendrá carácter de ayuda y se denominará bolsa de estudios, generando los efectos previstos en el artículo 4 del decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía”. Y en la disposición adicional de esta misma Orden se expresa que “El pago de las indemnizaciones previstas podrá realizarse hasta agotar la disponibilidad presupuestaria establecida en el correspondiente programa del presupuesto de gastos para cada ejercicio económico”.
- b) La cuantía de la bolsa dependerá de la **distancia** de su centro docente o domicilio al lugar donde se realice la actividad.
- c) La Bolsa de estudios sólo será abonada previa solicitud por el interesado o interesada (cumplimentando, en su totalidad, los impresos correspondientes que le serán facilitados por la secretaría del Centro del Profesorado de Córdoba) y siempre tras la finalización de la actividad.
- d) **La no certificación de la actividad** invalidará la solicitud de la Bolsa de Estudios.
- e) La **cuantía** de la Bolsa de Estudios en concepto de desplazamientos, estará en función de lo establecido en la normativa vigente (Ver el apartado 2 del Anexo de la Orden citada más arriba).
- f) En el caso de admitir solicitudes para participar en una actividad, provenientes de profesorado destinado fuera del ámbito del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” de Córdoba, éste no recibirá bolsa de Estudios.

Artículo 40. Realización de las actividades.

Una vez concluido el proceso de admisión de solicitudes y publicación de las listas en la web y en el tablón de anuncios el asesor o asesora debe seguir el siguiente protocolo para el buen desarrollo de la actividad:

- a) **Revisión del aula.** En primer lugar es preciso cerciorarse de que el **aula** donde se va a desarrollar la actividad está a punto y que todo funciona correctamente: ordenador, conexión a Internet, conexión al cañón, programas que se van a utilizar, pendrive, etc. Si se va a utilizar **un programa informático concreto** es necesario comunicarlo al **administrador o administradora** para que se hagan las gestiones oportunas, a fin de instalarlo en los ordenadores del aula. Tampoco debemos olvidar las contraseñas y claves de los ordenadores de las aulas.
- b) Las **carpetas** que van a ser entregadas en la sesión deben contener al menos: un bolígrafo, unos folios en blanco, el folleto de la actividad y la **hoja informativa** sobre **asistencia, participación, certificación y concesión de ayudas de desplazamiento**.
- c) En la primera sesión de la actividad, debemos realizar la presentación de la misma y los **objetivos** que persiguen, comentar la **documentación** que se entrega, **comentar** la hoja informativa sobre **asistencia, participación, certificación y concesión de ayudas de desplazamiento**. Es preciso recalcar que en el 20 % justificable de ausencias se incluyen la asistencia a claustros, reuniones de evaluación o de ETCP.
- d) Es necesario explicar a los asistentes que las **ayudas por desplazamiento** –cuyo modelo se entrega a los interesados- sólo se concederán a los participantes que están empadronados fuera de Córdoba y que sólo se les abonarán los días que se desplacen a la actividad y hayan firmado el control de asistencia.
- e) Si la actividad formativa está distribuida en **horas presenciales y no presenciales**, es necesario referirse a ello y comentar si al final de la actividad hay que presentar algún tipo de **trabajo**.
- f) Una vez hecho esto es muy importante hacer una **presentación adecuada del ponente** y de las razones por las que ha sido incluida su participación en el curso.
- g) Es conveniente y razonable **permanecer en el aula** por lo menos durante la primera sesión o parte de ella para atender a cualquier circunstancia que pudiera producirse en el transcurso de la misma. En todo caso, sí es necesario permanecer en el CEP durante toda la sesión.
- h) **Una vez terminada la sesión** debemos rellenar los **impresos** para el cobro del trabajo del **ponente** –existen dos clases de impresos, uno para funcionarios de la Consejería de Educación y otro para ponentes no funcionarios de la Consejería de Educación- y si es el caso también debemos rellenar la ficha del desplazamiento. Es el momento de comentar cómo ha ido la sesión y qué le ha parecido la actitud y la participación de los asistentes. Si se considera conveniente se puede solicitar un informe de **evaluación del ponente** sobre la actividad

desarrollada (Ver ANEXO II). También algunos ponentes solicitan que se les envíe la valoración que han hecho los asistentes de su ponencia. La hoja de la minuta del ponente –que incluye la los gastos de desplazamiento y dietas- debe adjuntarse a la carpeta de la actividad que debe ser entregada en dirección o subdirección.

- i) Es conveniente pasar la **lista de asistencias** cuando el asesor o asesora lo estime oportuno. Es conveniente archivar adecuadamente las hojas de asistencias. El control de las asistencias es responsabilidad del asesor o asesora de la actividad.
- j) Es conveniente que en la última sesión los participantes rellenen la ficha de la **evaluación** de la actividad –hay una en el programa de gestión, pero cada asesor o asesora puede confeccionar la que considere la más adecuada siempre que recoja todos los aspectos de la actividad y una valoración de cada uno de los ponentes-. Además, en esta sesión convendría que los participantes rellenan los impresos de las ayudas por desplazamiento.

Artículo 41. Protocolo de actuación una vez terminada la actividad.

Una vez finalizada la actividad debemos seguir el siguiente protocolo ante la dirección del CEP a fin de que todas las actividades –incluidas las Formaciones en centros- cumplan los mismos requisitos. Así, los asesores y asesoras deben entregar una **carpeta en dirección o subdirección** que debe contener lo siguiente: (ver Anexo III)

- a) Listas de **asistencias**. El asesor o asesora debe entregar en la dirección la relación ordenada de las listas de asistencias, aclarando las dudas que pudieran surgir sobre la certificación.
- b) Breve **evaluación** de la actividad: grado de consecución de los objetivos previstos, plazas y número de certificaciones emitidas, valoración de los ponentes por parte de los asistentes, valoración de los ponentes por parte de la asesoría, valoración de la actividad por parte del ponente, aportaciones y sugerencias de los asistentes y conclusión general
- c) Relación pormenorizada de **gastos materiales y de ponencias** de la actividad, así como las peticiones de **ayudas de desplazamiento** por parte de los asistentes a la actividad.
- d) **Observaciones e incidencias** (si las hubiere).

Artículo 42. Grupos de Trabajo.

Se regulan por la Orden de 6 de septiembre de 2002 (BOJA de 8 de octubre), *por la que se establece el marco de actuación de los Centros de Profesorado para promover la formación en grupos de trabajo y estimular la consolidación de redes profesionales (BOJA 8-10-2002)* y por las **Instrucciones** de 13 de abril de 2004 de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado sobre equivalencia en horas de los grupos de trabajo. Se desarrollarán según el protocolo “Grupos de Trabajo”, que contiene los siguientes apartados.



Información y documentación **profesorado:** (Ver carpeta GGTT. Profesorado):

Información general y sobre valoración cualitativa.

Solicitud

Esquema de proyecto

Memoria Económica

Memoria Final

Acta inicial

Acta final.

Información y documentación sobre valoración cualitativa

Solicitud

Criterios

Informe asesoría

Carta de dirección

Información y documentación de las asesorías:

Puntos a tener en cuenta

Informe previo y presupuesto.

Actas de seguimiento

Acta final

Informe final

Los grupos de trabajo que se reúnan en la sede del CEP, se regularán por un reglamento de utilización.

Artículo 43. Formación en Centros.

Su definición, procedimiento y desarrolla se contempla en el protocolo “Formación en Centros”. En dicha documentación se explican detalladamente los plazos, informes y documentación que se exige al profesorado como la que debe aportar el asesor o asesora. La documentación sobre Formación en Centros puede consultarse en la carpeta correspondiente.



Información y documentación profesorado:

Información general.

Solicitud

Esquema de proyecto

Memoria Económica

Memoria Final

Acta de reunión

Acta final.

Información asesorías:

Informe previo (para entregar en dirección con la propuesta de gasto en función de lo aprobado en el Plan de Actuación).

Actas de seguimiento

Acta final

Informe final

Artículo 44. Seguimiento y evolución de las acciones formativas.

Cada acción incluida en el programa de formación 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 del Centro del Profesorado o profesorado colaborador. En cualquier caso, determinadas acciones formativas, en función de las especiales características que puedan concurrir en las mismas podrán contar con un plan específico que será determinado en su convocatoria o en el momento de su desarrollo.

El seguimiento de las acciones formativas corresponderá al asesor o asesora o profesor profesora colaborador responsable. Dicho seguimiento 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.

Sin perjuicio de que en aquellas acciones formativas que concurren especiales circunstancias se proceda a diseñar un procedimiento específico, las acciones formativas serán evaluadas a partir de los siguientes instrumentos: Cuestionario a los ponentes, cuestionario a los asistentes e informe de asesor o asesora y del coordinador o coordinadora.



Artículo 45. Registro de las Actividades de Formación.

En el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado se inscribirán, a efectos de reconocimiento y valoración como méritos específicos en los concursos y convocatorias dirigidas al personal docente, las actividades de formación permanente realizadas por el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado. Asimismo, se inscribirán las actividades realizadas por entidades e instituciones públicas o privadas que tengan entre sus fines la formación del profesorado, siempre que estas actividades se ajusten a los requisitos y criterios que establezca la Consejería de Educación.

El Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado dependerá de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación.

En el Centro del Profesorado de Córdoba existirá un registro de carácter auxiliar.

Artículo 46. Acceso a los datos del Registro.

El acceso a los datos del Registro se realizará en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa que resulte de aplicación.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN.

Artículo 47. Procedimiento de evaluación

El Centro del Profesorado de Córdoba establecerá el procedimiento de evaluación orientada a la mejora de su organización y funcionamiento. Tendrá como finalidad valorar los procesos de formación que se lleven a cabo desde su ámbito de actuación, determinar el alcance de los logros o resultados de estos procesos, identificar los problemas o distorsiones que se produzcan en el desarrollo de los mismos y aportar información que permita orientar la toma de decisiones para reforzar los logros y solucionar los problemas. Combinará los siguientes procedimientos:

- a) La **autoevaluación**, entendida como la reflexión o análisis del grado de cumplimiento del Plan de Actuación y su contribución a la mejora de las prácticas educativas y de la calidad de los aprendizajes del alumnado.
- b) La **evaluación externa** mediante las memorias realizadas por quienes participen en las distintas acciones formativas y otras actividades.

[Inicio](#)



CAPITULO VII

(c) Procedimientos de participación interna y externa. Cauces de participación en la elaboración del Plan de Actuación y de la Memoria Final.

Artículo 48. Procedimientos de participación interna y externa.

El Centro del Profesorado de Córdoba, en la búsqueda de una mayor participación en la elaboración del Plan de Actuación Anual y de la Memoria Final, dará publicidad a través de nuestra página web y de otros medios de la importancia de tales documentos, de las orientaciones e instrucciones que anualmente elabora la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y buscará la forma más adecuada para que se pueda recoger la opinión del mayor número de profesores y profesoras de nuestro ámbito, teniendo en cuenta los contactos y las visitas que hacen las diferentes asesorías con sus centros de referencia en el proceso de detección de las necesidades formativas básicas que se realiza al finalizar el curso.

A su vez, la dirección y subdirección del Centro del Profesorado llevará a cabo cuantas reuniones considere oportunas con aquellos colectivos del profesorado, ponentes relevantes o que con mayor asiduidad colaboran con el Centro del Profesorado, grupos de profesorado innovador, cargos directivos y otros colectivos con objeto de que tanto en la elaboración del Plan de Actuación como en la de la Memoria Final se recoja el más amplio abanico de sugerencias y propuestas de mejora, destinadas a mejorar la práctica formativa del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” y, por lo mismo, la práctica docente y la calidad de la educación en los centros docentes de nuestro ámbito.

[Inicio](#)

CAPÍTULO VIII

(d) Mecanismos y actuaciones para potenciar el trabajo colaborativo y la relación con otros Centros del Profesorado.

Artículo 49. Mecanismos y actuaciones para potenciar el trabajo colaborativo.

El Centro del Profesorado de Córdoba y el Equipo Asesor de Formación que forma parte del mismo pondrán en marcha todos los mecanismos que estén a su alcance a fin de potenciar el trabajo colaborativo y en equipo en todas las tareas y actividades que se desarrollan en nuestro centro.

De este modo y con el fin de alcanzar dicho objetivo, desde la dirección y subdirección se asignará el reparto de tareas a principios de cada curso tratando de alcanzar el mayor consenso y equilibrio dentro de las mismas y que en cada una de ellas haya asesores y asesoras de distintas etapas y niveles educativos.



A su vez, el Centro del Profesorado de Córdoba y el Equipo Asesor de Formación mantendrá con otros Centros del Profesorado, sobre todo con los de nuestra provincia, reuniones periódicas con objeto de enriquecer nuestro trabajo, reflexionar sobre los procesos, coordinar la realización de las actividades de carácter provincial y aportar puntos de vista diferentes que colaboren en suma en la mejora de nuestra práctica formativa.

Además, Equipo Asesor de Formación participará y asistirá a las convocatorias y reuniones de carácter regional que sobre diversas temáticas organiza la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado de acuerdo con las funciones asignadas a los asesores y asesoras recogidas en la normativa vigente.

[Inicio](#)

CAPÍTULO IX

(e) MECANISMOS Y ACTUACIONES PARA REGULAR LA COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES

Mecanismos y actuaciones para regular la colaboración de instituciones, entidades y profesores y profesoras.

Artículo 50. Sobre la colaboración con otras instituciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del decreto 110/2003 (Orden de 9 de junio) sobre la colaboración con otras instituciones y entidades, *la Consejería de Educación y Ciencia 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* y en el artículo 30, referido a la colaboración del profesorado, señala el *procedimiento para que aquellos profesores y profesoras que destaquen por su contribución a la mejora de las prácticas y al conocimiento educativo colaboren con el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado*. Además, en el artículo 12 de la Orden de 9 de junio de 2003 se expresa que:

1. Los Centros del Profesorado podrán 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 realicen. Para ello, deberán contar con la autorización de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado.

2. A tales efectos, los directores o directoras de los Centros del Profesorado que prevean contar con profesores y profesoras colaboradores, remitirán a dicho centro directivo una solicitud de autorización, en la que se hará constar los datos relacionados con el perfil profesional de la persona propuesta que avalen su experiencia, así como los términos en que se plantea la colaboración.



3. *La colaboración del profesorado en actividades de formación será reconocida como mérito a efectos de promoción docente y dará derecho a percibir las indemnizaciones por el servicio prestado legalmente establecidas.*

4. *Los profesores y profesoras que colaboren en actividades de formación dispondrán de hasta 10 horas complementarias al mes que serán computables a efectos de dedicación a las tareas de formación, debiendo figurar estas horas en la declaración de horario personal de la Memoria Informativa de sus respectivos centros de trabajo.*

[Inicio](#)

CAPÍTULO X

(f) CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y HORARIOS DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES Y DEL EQUIPO ASESOR

Artículo 51. Sobre la organización y distribución de tareas.

El Equipo directivo del Centro del Profesorado (director o directora y subdirector o subdirectora), teniendo en cuenta la etapa, nivel, especialidad y ámbito de cada uno de los miembros del Equipo Asesor organizará y distribuirá las tareas entre los mismos buscando el mayor equilibrio y consenso y siempre que en dichas tareas haya miembros de las distintas etapas educativas. En los criterios de asignación de tareas se tendrá en cuenta la distribución de los centros de referencia entre las distintas asesorías.

Artículo 52. Jornada laboral y horarios del personal docente

1. La jornada de carácter general para el personal docente destinado o adscrito a los Centros del Profesorado, se ajustará a lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia 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.*

2. Los asesores y asesoras de formación tendrán horario de dedicación exclusiva al Centro del Profesorado en el que presten servicio, tal y como se señala en el apartado 4.2.2 de la Resolución citada más arriba. El director o la directora del Centro del Profesorado establecerá, tras consulta a las personas



interesadas y teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento del Centro, el horario del personal destinado o adscrito al mismo.

3. El director o la directora del Centro del Profesorado, previo informe al Consejo de Centro, remitirá la propuesta de horario general del Centro y del personal del mismo, a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su aprobación si procede. La propuesta de horario debe garantizar que el Centro del Profesorado esté abierto en jornada de mañana y tarde.

4. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, remitirán, para su conocimiento, a la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado los horarios de los Centros del Profesorado de cada provincia.

5. El horario general del Centro del Profesorado, así como el horario del Equipo Directivo y de la plantilla de asesores y asesoras del mismo, se harán públicos en sus tabloneros de anuncios y página web, y serán comunicados a los centros docentes de su zona de actuación.

6. Distribución de los bloques horarios. El horario de cada uno de los miembros del Equipo Directivo así como en el Equipo Asesor de Formación se distribuirá en **seis bloques horarios** para, de esta forma, mejor atender al profesorado de nuestro ámbito de actuación.

7. En cada una de las tardes, de lunes a jueves, permanecerá en el Centro del Profesorado uno de los miembros del Equipo Directivo (director o directora y subdirector o subdirectora).

Artículo 53. Jornada laboral y horarios del personal de administración y servicios

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

Artículo 54. Horario del centro

El horario del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” se establecerá de forma que se adecue del mejor modo posible al desarrollo de las funciones que tiene



asignadas y de forma que sea compatible, en la prestación de sus diferentes servicios, con los distintos horarios y dedicaciones del profesorado de su ámbito y, en cualquier caso, si la disponibilidad del personal lo permite, sus dependencias estarán abiertas cada día, de lunes a viernes, en horario de mañana y de lunes a jueves en horario de mañana y tarde. El horario general del CEP se expondrá en los tabloneros de anuncios del mismo, en la página web y se comunicará a los centros de su ámbito.

[Inicio](#)

CAPITULO XI

(g) CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CEP, ASÍ COMO NORMAS PARA SU USO Y UTILIZACIÓN POR EL PROFESORADO DE LA ZONA.

Artículo 55. Criterios de organización de espacios, instalaciones y recursos.

El director o directora y el subdirector y subdirectora del Centro del Profesorado de Córdoba distribuirán los espacios, instalaciones y recursos de nuestra sede buscando un uso adecuado de los mismos y tratando de lograr que todas las actividades formativas que se desarrollan en nuestro centro lo hagan en las mejores condiciones materiales y técnicas posibles.

DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CEP Y NORMAS DE USO

Artículo 56. 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. Existirá un reglamento que regule su préstamo.

Artículo 57. Servicio de préstamo de material didáctico.

Estará constituido este servicio por el conjunto de medios audiovisuales, informáticos, didácticos, etc. que no forman parte del propio equipamiento del CEP como unidad administrativa y podrán ser prestados para su uso en los centros. Se regula por unas condiciones de préstamo.

Artículo 58. Condiciones generales de préstamo.

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

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. En el caso de libros o material de paso, será de quince días como máximo, prorrogables en función de las circunstancias.
- 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.
- Los gastos de material de paso que genere su uso en préstamo habrán de efectuarse por el solicitante.

Artículo 59. Cesión de las instalaciones.

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

Artículo 60. Publicaciones.

1. El Centro del Profesorado de Córdoba podrá publicar aquellos materiales que consideren de interés relevante y que propicien una mejora de las prácticas educativas. Dichas publicaciones se realizarán, fundamentalmente, en soporte informático, compatible con el sistema operativo Linux, para ser difundidas a través de redes telemáticas.

2. Para realizar dichas publicaciones, una vez dictaminadas positivamente por el Consejo de Centro, será necesario el informe previo de la Comisión Provincial de Publicaciones donde se expliquen las razones didácticas, pedagógicas, y/o de cualquier otra índole que justifiquen el interés de la publicación y de su difusión. Dicho informe, junto con dos copias del original de la publicación y una memoria económica donde se detallen cuantos gastos origine su edición, se trasladará a la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado para su aprobación.

3. Las publicaciones deberán ajustarse al manual de identidad corporativa de la Junta de Andalucía, no pudiendo incluir logos o imágenes identificativas distintas de las que se establecen en dicho manual. La Consejería de Educación aparecerá como Editora y el ISBN, que debe figurar necesariamente



en todas las publicaciones, deberá ser solicitado a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación.

4. Quedan exentos de los trámites antes descritos, los materiales informativos y de difusión que elabore el Centro del Profesorado de las acciones formativas de su Plan de Actuación, tales como carteles, dípticos, trípticos, folletos, hojas informativas, etc. Sí ha de aparecer claramente en la publicación, con las características tipográficas que tenga autorizada la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, el nombre del Centro del Profesorado de Córdoba, la Delegación Provincial de Córdoba y la Consejería de Educación.

[Inicio](#)

Disposiciones finales

1. Modificaciones del reglamento.

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

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

- De la Delegación Provincial Consejería de Educación en Córdoba.
- Del director o directora del Centro del Profesorado.
- De al menos el 50 % del Equipo Asesor.
- 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 de Formación 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.

Córdoba a 16 de octubre de 2007

Aprobado por el Consejo de Centro del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” de Córdoba por 11 votos a favor, 0 abstenciones y 0 votos en contra.

[Inicio](#)



Anexo I Hoja Informativa

INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN

- f. La no cumplimentación de algún apartado o la inexactitud en los datos aportados en la inscripción, podrá implicar la anulación de la misma.
- g. Para poder asistir a una actividad es necesario haberla solicitado y haber sido **admitido** en la misma. El hecho de firmar o de asistir sin haber sido admitido no conlleva la obtención de certificación.
- h. EL CEP buscará los medios adecuados para que no quede ninguna plaza sin cubrir y que las personas admitidas no impidan que otro docente pueda asistir a dicha actividad.**
- i. 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 en ese orden.
- j. No será posible la cesión de los derechos de admisión en una actividad en favor de otra persona, aun cuando ésta haya realizado su inscripción correspondiente.

CERTIFICACIÓN

- f) De acuerdo con la normativa establecida al respecto – Artículo 13 de la *ORDEN de 16 de octubre de 2006 (BOJA del 9 de noviembre), por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente-*, “La inscripción de una actividad en el Registro de Actividades de Formación Permanente dará derecho a la emisión de certificados de participación al profesorado que hubiera asistido, al menos, al 80 % de total de horas presenciales de la misma, con independencia de la causa que motive su falta de asistencia” .
- g) Y el mismo artículo de la Orden citada *ut supra dictum est* continúa así: “Si la actividad de formación permanente contemplase horas no presenciales, estará obligado (el profesorado), además, a realizar las actuaciones previstas en la convocatoria, así como superar, en su caso, la correspondiente evaluación para obtener la certificación de participación”.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.



BOLSA DE ESTUDIOS

- g) De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la *Orden de 8 de marzo de 2005 (BOJA de 29 de marzo)*, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas, “El profesorado perteneciente a cualquiera de los niveles educativos, con excepción de los universitarios, y otro personal docente funcionario, eventual o interino, que preste sus servicios en órganos de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, podrá ser compensado, previa solicitud del interesado, por los gastos derivados de sus asistencia a actividades de formación que hayan sido convocados por la Consejería de Educación, sus Delegaciones Provinciales o los Centros del Profesorado. Esta compensación tendrá carácter de ayuda y se denominará bolsa de estudios, generando los efectos previstos en el artículo 4 del decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía”. Y en la disposición adicional de esta misma Orden se expresa que “El pago de las indemnizaciones previstas podrá realizarse hasta agotar la disponibilidad presupuestaria establecida en el correspondiente programa del presupuesto de gastos para cada ejercicio económico”.
- h) La cuantía de la bolsa dependerá de la **distancia** de su centro docente o domicilio al lugar donde se realice la actividad.
- i) La Bolsa de estudios sólo será abonada previa solicitud por el interesado o interesada (cumplimentando, en su totalidad, los impresos correspondientes que le serán facilitados por la secretaría del Centro del Profesorado de Córdoba) y siempre tras la finalización de la actividad.
- j) **La no certificación de la actividad** invalidará la solicitud de la Bolsa de Estudios.
- k) La **cuantía** de la Bolsa de Estudios en concepto de desplazamientos, estará en función de lo establecido en la normativa vigente (Ver el apartado 2 del Anexo de la Orden citada más arriba).
- l) En el caso de admitir solicitudes para participar en una actividad, provenientes de profesorado destinado fuera del ámbito del Centro del Profesorado “Luisa Revuelta” de Córdoba, éste no recibirá bolsa de Estudios.

Fuente: Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEP de Córdoba aprobado por el Consejo de Centro con fecha de 16 de octubre de 2007.



Anexo II
Evaluación de las Actividades de Formación (Ponente)

| |
|--|
| TÍTULO de la actividad: |
| Temática: |
| Ponente: |
| Horas y título de la ponencia: |
| Autorizo a la divulgación a través de la web del CEP de Córdoba de los materiales entregados en la actividad: SI NO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| EVALUACIÓN: | | | | |
| Se ruega responder a las preguntas que se relaciona a continuación: | | | | |
| 1. En relación con el profesorado | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. Grado de cumplimiento de los objetivos en relación con la programación prevista. | | | | |
| 1.2. Nivel de los contenidos asimilados por los asistentes. | | | | |
| 1.3. Interés de los asistentes por los contenidos del curso. | | | | |
| 1.4. Integración y participación del grupo en el curso. | | | | |
| 1.5. Duración del curso en relación con los contenidos. | | | | |
| 2. Valoración de las infraestructuras | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. Horario. | | | | |
| 2.2. Adecuación de las instalaciones. | | | | |
| 2.3. Adecuación de medios. | | | | |
| 2.4. Alojamiento y mantenimiento. | | | | |
| 3. Valoración global: | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Grado de satisfacción alcanzado | | | | |
| 4. Observaciones, propuestas de mejora | | | | |
| | | | | |
| Fecha y firma del ponente. | | | | |



Anexo III
Evaluación de las Actividades de Formación (Asesoría)

| |
|--------------------------------|
| Código y tipo: |
| TÍTULO de la actividad: |
| Temática: |
| Asesoría: |
| Horas de la actividad: |

EVALUACIÓN:

| | |
|--|----------------------------------|
| Grado de consecución de los objetivos previstos: | |
| | |
| Listas de asistencias: | Certificaciones emitidas: |
| Plazas: | |
| Admitidos/as: | |
| Valoración de los ponentes por parte de los asistentes a la actividad. | |
| | |
| Valoración de los ponentes por parte de la asesoría. | |
| | |
| Valoración global de la actividad. Propuestas derivadas del desarrollo de la actividad. Otras consideraciones | |
| | |
| Fecha y firma del asesor/a: | |