

**GRUPO DE TRABAJO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN
CEPER Y SUS SECCIONES**

Manual de organización y funcionamiento para cargos directivos y cualquier maestro/a que lo necesite o que se incorpore por primera vez a la educación permanente

- 1. ORGANIZACIÓN DE LOS CEPER Y SECCIONES**
- 2. NORMATIVA DE APLICACIÓN**
- 3. DOCUMENTOS ELABORADOS**
- 4. PLANES EDUCATIVOS**
- 5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**
- 6. EVALUACIÓN**
- 7. GESTIÓN ECONÓMICA**
- 8. RECURSOS**
- 9. TEMPORALIZACIÓN**
- 10. RECURSOS WEB ESPECÍFICOS**

LABORES BUROCRÁTICAS, ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS A
REALIZAR POR EL EQUIPO DIRECTIVO

(Tanto director/a, como jefe/a de estudios, jefes/as de estudios delegados/as)

<u>TODOS LOS MESES</u>	
1. CONTROL DE AUSENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado (a través de medios en papel para el control del personal) - Alumnado (a través de medios en papel para el control del alumnado) <p>(Todo esto se verá reflejado en la aplicación informática Séneca, como establece el Decreto 285/2010)</p>

<u>SEPTIEMBRE</u>	
1. PRESENTACIÓN EQUIPO EDUCATIVO	El equipo de educativo tiene que presentarse a principio de curso al director/a del CEPER o centro matriz

2. CONOCIMIENTO SECCIÓN/CENTRO	(Mantenimiento del edificio, material, desperfectos, posibles robos, etc...)
3. NOMBRAMIENTO DE JEFES/AS ESTUDIOS DELEGADOS	Si no existiera continuidad en el cargo de algunos de los jefes de estudios delegados se deben nombrar para ese curso escolar
4. MATRICULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinario (1 de junio a 30 de junio) - Extraordinario (1 de septiembre a 30 diciembre) - Extemporáneo (1 de enero hasta finalización de curso)
5. PLANES Y PROGRAMAS OBLIGATORIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad (para todas las secciones y el centro matriz) - Autoprotección (sólo para el centro matriz)
6. PETICIÓN DE USO INSTALACIONES AL AYUNTAMIENTO	Aunque la titularidad del edificio es municipal y recae sobre la consejería de educación, no está de más mandar a principio de curso autorización al concejal de educación para el uso de las instalaciones del ayuntamiento.
7. HORARIOS	<p style="text-align: center;">25 HORAS LECTIVAS + 5 HORAS NO LECTIVAS (Coordinación y funcionamiento) 37, 5 horas el contrato (siendo 7.5 horas de trabajo en casa)</p>
8. CRITERIOS PEDAGÓGICOS (para la asignación de planes)	En el Plan Anual de Centro debe estar recogido los criterios pedagógicos para la asignación de planes al profesorado

<p>9. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS</p>	<p>Esta asignación debe de ir en función de los grupos de los planes asignados y valorando el tiempo dedicado a cada plan, si existe varios maestros/as que cursan el plan. Esto se debe de grabar en Séneca y firmar por el director del centro</p>
<p>10. RECUPERACIÓN IES/EOI SEMIPRESENCIAL</p>	<p>En los primeros días de Septiembre tanto los IES y EOI de referencia realizan las pruebas de recuperación de todas las asignaturas o ámbitos pendientes</p>
<p>11. REUNIONES DE COORDINACIÓN</p>	<p>Es importante las reuniones de coordinación con los IES y EOI para mantener conversaciones sobre asuntos trascendentales, además es normativamente obligatorio realizar una reunión al trimestre.</p>
<p>12. EVALUACIÓN INICIAL (Pruebas de nivel y VIA)</p>	<p>Lo establece la normativa y es conveniente realizar evaluaciones individuales con diversos instrumentos de evaluación para saber el nivel inicial del alumnado</p>
<p>13. PLANES Y PROYECTOS (petición de planes y proyectos por cada sección)</p>	<p>A principio de curso es posible pedir los planes y/o proyectos susceptibles de cursar en los centros de educación permanente</p>
<p><u>OCTUBRE</u></p>	
<p>1. CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES TUTORIALES</p>	<p>Se debe firmar vía telemática, a través de Séneca, las funciones tutoriales de todos los maestros/as del centro</p>
<p>2. PLAN ANUAL DE CENTRO (PAC)</p>	<p>Cada curso en el mes de Octubre se tiene que actualizar o modificar el Plan Anual de Centro, con todo la normativa actualizada y acuerdos derivados de Claustro.</p>

3. CONSTITUCIÓN DE EQUIPOS PEDAGÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Planes formales - Planes no formales
4. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO (petición del plan previsto por el claustro)	Se debe remitir a los CEPs de referencia el plan de formación para el curso escolar, siempre haciéndolo contemporáneo con la memoria de autoevaluación
5. CIERRE AÑO ECONÓMICO	El año económico se cierra el 30 de septiembre de cada año y a finales de octubre se debe realizar los cierres económicos.
6. MEMORIA INFORMATIVA	Una vez introducidos todos los datos en Séneca se podrá generar la memoria informativa del centro.
<u>NOVIEMBRE/DICIEMBRE</u>	
1. SESIÓN 1ª EVALUACIÓN TAE/FB/EOI (OBLIGATORIO)	Se debe rendir cuentas al final de cada trimestre para la evaluación del alumnado, en todos los planes y en coordinación con los centros de referencia ya sean IES o EOI
<u>ENERO</u>	
1. MODELO 347 PROVEEDORES	Se debe generar el modelo 347 de proveedores para el año anterior a través de Séneca
2. MODELO 190 RETENCIONES	El modelo 190 es el resumen anual de las retenciones practicadas en el IRPF a trabajadores vía nómina. Se debe generar para el año anterior a través de Séneca
<u>FEBRERO</u>	
1. INSCRIPCIONES PRUEBAS LIBRES	Se deben realizar las inscripciones para las pruebas libres tanto de ESO como de Técnico en Grado Medio
<u>MARZO</u>	

1. SESIÓN 2ª EVALUACIÓN TAE/FB/EOI (OBLIGATORIO)	Se debe rendir cuentas al final de cada trimestre para la evaluación del alumnado, en todos los planes y en coordinación con los centros de referencia ya sean IES o EOI
<u>ABRIL</u>	
1. PRUEBA LIBRE DE SECUNDARIA	El último sábado de abril se realiza la prueba libre de la ESO
<u>MAYO</u>	
1. OFERTA EDUCATIVA (1 AL 15 DE MAYO)	Realización de la oferta educativa
<u>JUNIO</u>	
1. SESIÓN 3ª EVALUACIÓN TAE/FB/EOI (OBLIGATORIO)	Se debe rendir cuentas al final de cada trimestre para la evaluación del alumnado, en todos los planes y en coordinación con los centros de referencia ya sean IES o EOI
2. MATRICULACIÓN	Proceso de matriculación ordinario
3. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO	Realización de la memoria final o de autoevaluación, para la mejora de los centros educativos.
4. EVALUACIÓN DE LOS PLANES NO FORMALES	Evaluación de los planes no formales con la nomenclatura (ÓPTIMO/NORMAL/INSUFICIENTE)
5. CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO	Realización y entrega de los certificados de aprovechamientos de los planes.
6. CERTIFICACIONES Y MEMORIAS DE LOS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS	Realización de la memoria final de los planes y proyectos educativos realizados durante el curso.