

1162 *Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.- Resolución de 27 de julio de 2005, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA).*

Los Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA) han ido configurando una práctica organizativa específica propiciada por la necesidad de responder de un modo eficaz y adecuado a las características de la población adulta y a sus demandas formativas.

La Ley 13/2003, de 4 de abril, de Educación y Formación Permanente de Personas Adultas de Canarias (B.O.C. nº 79, de 25.4.03), fija los principios y objetivos que han de regir la Educación de Personas Adultas en Canarias.

Asimismo la Orden de 10 de mayo de 1991, por la que se establecen los objetivos y contenidos del Programa de Educación de Adultos; la Orden de 23 de mayo de 1994 (B.O.C. nº 73, de 15.6.94), por la que se regulan diversos aspectos de la Educación de Adultos; la Orden de 31 de agosto de 1999, por la que se regulan distintos aspectos del funcionamiento de los Centros de Educación de Adultos públicos, presenciales y a distancia (B.O.C. nº 148, de 8.11.99); y la Resolución de 27 de marzo de 2000, por la que se dictan instrucciones para la tramitación de acuerdos de colaboración entre los Centros de Educación de Adultos y las Administraciones públicas, instituciones y entes públicos y privados (B.O.C. nº 48, de 19.4.00), determinan parte del marco normativo vigente para los Centros de Educación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias.

No obstante, la organización descentralizada de los centros en la que parte de su oferta formativa se imparte en Unidades de Actuación de Personas Adultas (UAPA), ubicadas en distintas localidades o en dependencias diferentes a sus sedes administrativas, las especificidades del profesorado que ha de intervenir en las distintas ofertas, la implantación de nuevas acciones formativas, así como el funcionamiento de los centros durante el pasado curso, hacen preciso actualizar las normas de organización y funcionamiento de los CEPA para el curso académico 2005/06.

En virtud de lo previsto en el Decreto 305/1991, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. de 9 de diciembre), el Decreto 123/2003, de 17 de julio, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias (B.O.C. de 19 de julio), y el Decreto 159/2005, de 14 de junio, por el que se modifica parcialmente el Decreto

305/1991, de 29 de noviembre (B.O.C. de 15 de junio),

RESUELVO:

Primero.- Dictar instrucciones para la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA), y los centros autorizados al efecto, de acuerdo con lo establecido en el anexo de esta Resolución.

Segundo.- Los centros privados concertados se regirán por la presente Resolución en todo aquello que les afecte, en el marco de los límites fijados por la legislación vigente.

Tercero.- Los Equipos Directivos de los centros arbitrarán el procedimiento más adecuado para que la presente Resolución sea conocida y difundida entre los distintos sectores de la comunidad educativa y para que desde el momento de su vigencia esté a disposición de sus diferentes miembros, a través de sus representantes, haciéndoles llegar copia de la misma y exponiendo permanentemente una en el tablón de anuncios del centro, o de cualquier otro procedimiento que garantice su conocimiento.

Cuarto.- La Inspección de Educación velará por el cumplimiento de esta Resolución y asesorará en aquellos aspectos que le soliciten los centros.

Santa Cruz de Tenerife, a 27 de julio de 2005.- El Director General de Formación Profesional y Educación de Adultos, Juan Magdalena Darías.

ANEXO

INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS (CEPA).

SUMARIO:

1. Alumnado.
 - 1.1. Condiciones generales de acceso.
 - 1.2. Acceso del alumnado extranjero.
 - 1.2.1. Condiciones de acceso.
 - 1.2.2. Precisiones a las condiciones de acceso.
 - 1.3. Bajas del alumnado.
 - 1.4. Participación.
2. Calendario y horario del centro.
3. Planificación general del curso.
 - 3.1. Proyecto Formativo Comunitario.
 - 3.2. Planificación general de la oferta.

3.3. Autorización de enseñanzas, de grupos, de unidades de actuación y coordinación de aulas adscritas.

3.4. Oferta general de enseñanzas y tipos de centro.

4. Departamentos.

4.1. Carácter y composición.

4.2. Departamento de Formación Básica.

4.3. Funciones del Departamento.

4.4. Jefatura de Departamento.

4.5. Comisión de Nuevas Tecnologías.

5. Equipos de centro.

5.1. Equipo evaluador de la VIA.

5.2. Equipo de acción tutorial.

5.3. Equipos de otras enseñanzas formales.

6. Equipos intercentros.

7. Tutoría y profesor-tutor.

7.1. Finalidad de la Tutoría y designación de tutor.

7.2. Funciones del profesor-tutor.

8. Profesorado de atención docente complementaria.

8.1. Naturaleza.

8.2. Funciones.

9. Horario de la oferta formativa y del profesorado.

9.1. Calendario de elaboración.

9.2. Dedicación horaria del profesorado.

9.3. Asignaciones horarias.

9.4. Criterios para la elaboración de horarios.

10. Perfeccionamiento del profesorado.

11. Documentos de planificación y evaluación del centro.

12. Gestión económica.

13. Otras instrucciones.

1. ALUMNADO.

1.1. Condiciones generales de acceso.

Para la inscripción en enseñanzas de Educación de Personas Adultas, los CEPA estarán a lo dispuesto en la Resolución de 25 de febrero de 2005, de la Viceconsejería de Educación (B.O.C. nº 52, de 14 de marzo), por la que se fija el calendario, el modelo de solicitud y las instrucciones complementarias del proceso de admisión del alumnado para cursar las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Programas de Garantía Social, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de

Formación Profesional Específica y de Artes Plásticas y Diseño, Enseñanzas de Grado Elemental y Medio de Música, Educación y Formación Permanente de Personas Adultas, Enseñanzas Oficiales de Idiomas y Tutorías de Jóvenes, en el curso escolar 2005/2006, impartidas en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

1.2. Acceso del alumnado extranjero.

1.2.1. Condiciones de acceso.

Podrán participar en las actividades formativas de los centros:

a) Los ciudadanos de los demás Estados miembros de la Unión Europea, el cónyuge de los españoles y de los naturales de otros Estados miembros.

b) Aquellas personas incluidas dentro del ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) Quienes, no estando comprendidos en los anteriores apartados, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, de residencia permanente, situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados, conforme a lo dispuesto en la Ley 14/2003, de 20 de noviembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre; de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal, así como el resto de disposiciones reguladoras sobre residencia de personas extranjeras en España.

1.2.2. Precisiones a las condiciones de acceso.

a) Toda persona de nacionalidad extranjera que esté en posesión de títulos, diplomas o estudios extranjeros homologados o convalidados, o bien con el expediente de convalidación en trámite, podrá matricularse en las mismas condiciones que el alumnado español, siempre que cumpla con los requisitos especificados en el apartado 3, y con lo establecido en el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria (B.O.E. de 17 de febre-

ro) y la Orden Ministerial de 14 de marzo de 1988, para la aplicación de lo que dispone el mencionado Real Decreto (B.O.E. de 17 de marzo), así como la Orden de 30 de abril de 1996 (B.O.E. de 8 de mayo), por la que se desarrollan los artículos 4.3 y 5 del Real Decreto 733/1995, de 5 de mayo, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, que contiene el régimen de equivalencias de los estudios extranjeros por los correspondientes españoles (B.O.E. nº 279, de 21.11.03).

b) Los criterios y las normas que tendrán en cuenta los centros para formalizar estas matrículas son los siguientes:

- Podrán matricularse los ciudadanos de nacionalidad extranjera que cumplan los requisitos académicos establecidos para cada enseñanza y nivel del sistema educativo español.

Con este fin, tendrán que estar en posesión de la credencial de convalidación de estudios facilitada por la Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones, del Ministerio de Educación y Ciencia, o bien el volante acreditativo de tener el expediente de convalidación de estudios en trámite. En nuestra Comunidad Autónoma estos trámites se realizarán en las sedes de las Delegaciones del Gobierno, a través de la Alta Inspección del Estado.

- Si la inscripción se realiza mediante el volante a que hace referencia el apartado anterior, esta matrícula tendrá carácter provisional y no será efectiva hasta que el alumno presente la resolución de su expediente de convalidación.

c) La Dirección del centro adoptará las medidas que considere más adecuadas para informar a este alumnado de los siguientes aspectos:

- La validez, los efectos y las consecuencias académicas de la inscripción que realiza con carácter provisional, de acuerdo con lo que establece el apartado anterior, siendo responsabilidad única del interesado.

- El organismo competente para informar, recibir y remitir el expediente de convalidación de estudios es la Delegación del Gobierno estatal en cada provincia, a través de la Alta Inspección.

- El plazo máximo de tres meses que el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, otorga al Ministerio de Educación y Ciencia para resolver los expedientes de convalidación de estudios, contará a partir de la fecha en la que el expediente contenga toda la documentación prescriptiva, lo que es decisivo a efectos de posibles recursos contra la resolución emitida, ya que el volante justificativo de tener el expediente

de convalidación en trámite, a los únicos efectos de inscripción provisional en centros educativos, se entrega al interesado aunque no aporte toda la documentación necesaria.

d) Los centros a los que se incorpore alumnado extranjero prestarán especial atención al aprendizaje del español.

La Inspección de Educación asesorará a los Equipos Directivos en todo lo relacionado con la aplicación de la normativa, en vigor, sobre inscripción de alumnado extranjero en los centros.

1.3. Baja del alumnado.

Una vez iniciadas las actividades lectivas, y con el fin de permitir el acceso al alumnado en lista de reserva, si se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada de un alumno a las mismas, se procederá a darle de baja de oficio, de acuerdo con las siguientes condiciones:

a) Enseñanzas presenciales.

Cuando no se justifiquen las faltas de asistencia al 25% de las horas establecidas para el módulo que se está cursando.

b) Enseñanzas semipresenciales.

Cuando no se asista, injustificadamente, al 35% de las tutorías básicas establecidas para el módulo.

c) Enseñanzas a distancia.

Cuando no se asista, injustificadamente, al 50% de las tutorías básicas establecidas como de obligatoria presencia.

1.4. Participación.

1. Los Centros de Educación de Personas Adultas han de potenciar un modelo de centro activo y participativo en el que juegue un papel importante el alumnado, bien individualmente o a través de sus representantes.

2. Las Asociaciones de Alumnos podrán utilizar, para la realización de las actividades que les son propias, previa comunicación y autorización de la Dirección del centro, los locales y dependencias del mismo.

El programa de actividades que las Asociaciones mencionadas deseen realizar durante el curso en el recinto escolar deberá ser entregado al Equipo Directivo con la suficiente antelación, al objeto de su inclusión, si procediera, en el Proyecto Formativo Comunitario del centro.

3. Antes de que finalice el mes de noviembre los centros tendrán constituida la Junta de Representantes del Alumnado del presente curso, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

4. Concluido el proceso de elección, se comunicará a la Inspección de Educación, antes del 5 de diciembre, la composición de la misma. Antes del 20 de diciembre, se realizará la primera reunión de la citada Junta para su constitución y primera sesión de trabajo.

2. CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO.

1. El calendario académico será el establecido en la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se establece el calendario y se dictan instrucciones de inicio y finalización de actividades para los centros que imparten enseñanzas de personas adultas en Canarias.

2. El Equipo Directivo planificará sus actuaciones para garantizar el funcionamiento administrativo del centro hasta el día 14 de julio.

3. La incorporación del profesorado a sus centros y las actividades de los mismos comenzará el día 1 de septiembre, en horario de cinco horas a determinar por el Equipo Directivo, oído el Claustro. El profesorado dedicará una especial atención a:

a) La planificación de la campaña de información e inscripción de alumnado.

b) La puesta en práctica de dicha campaña, procurando que se llegue a todas las zonas de actuación del centro, y en especial, a aquellas en las que se hayan detectado mayores necesidades educativas y formativas.

Asimismo, se procederá a la programación de la Valoración Inicial del Alumno, revisión del Proyecto Formativo Comunitario, inscripción de alumnado, a la elaboración de los censos del centro, para cubrir las posibles bajas que se produzcan en los Consejos Escolares, y al resto de actividades propias del inicio del curso.

Cualquier variación de este calendario se comunicará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, para su aprobación, si procediera.

4. El horario general del centro especificará:

a) Las horas en que se desarrollarán las actividades educativas.

b) Las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

c) Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones del centro.

5. El horario general del centro se organizará en turnos de mañana, tarde o noche, dándose prioridad a estas dos últimas opciones, para lo que se podrán establecer cupos de matrícula en los mismos.

a) Una vez remitido dicho horario a los órganos correspondientes, antes del 30 de septiembre, se considerará aprobado si, transcurrido un mes desde su remisión, no se ha recibido reparo de la Inspección de Educación.

b) Con carácter general, se considerará como hora de comienzo del turno de tarde las 16,30 horas, y del de noche, las 19,30 horas. No obstante, si un centro para mejor atención de su alumnado estima otro horario, debe cursar solicitud; con el Vº.Bº. de la Inspección, a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. El profesorado informará al alumnado en el momento de la matrícula de los distintos turnos y horarios de atención disponibles en el centro.

c) El horario general para los distintos turnos y ofertas se expondrá en los tablones de anuncios y página web del centro, o de cualquier otro procedimiento que garantice su conocimiento por el alumnado, profesorado y personas que prestan o usan servicios ofertados por el centro.

6. Entre los días 2 y 6 de septiembre, ambos inclusive, la Dirección del centro podrá autorizar, si lo estima conveniente, previa solicitud por escrito, la asistencia a actividades de perfeccionamiento y renovación pedagógica organizadas por la Administración Educativa, Movimientos de Renovación Pedagógica o Sociedades de profesorado, siendo obligatoria la asistencia a las reuniones de órganos colegiados o de coordinación pedagógica que se convoquen en el centro. El profesorado ha de justificar debidamente dicha asistencia a la Dirección, presentando certificado de, al menos, asistencia a todas las sesiones programadas, firmado por el responsable de la actividad.

7. En todos los centros se celebrará el día 30 de junio el preceptivo Claustro de final de curso para informar de la Memoria Anual y propuesta de organización del curso siguiente, salvo en aquellos en que exista profesorado con horario compartido entre dos centros, que podrá establecer otro día para posibilitar su asistencia a ambos.

8. Salvo las adaptaciones obligadas por la coincidencia con festividades locales o por circunstancias

excepcionales, los centros no alterarán las fechas establecidas en esta Resolución sin autorización expresa de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, previa solicitud justificada de la Dirección del centro.

9. Ante la posible realización en los centros de actividades, en el mes de julio, u obras de infraestructura, en los meses de julio y agosto, el Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para facilitar la mejor ejecución de las mismas.

10. La Inspección de Educación supervisará el grado de cumplimiento de este punto, formulando las sugerencias que estime oportunas al centro, e informando a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, en caso de entender que el desarrollo de dicha jornada no se ajusta a la programación prevista en el Proyecto Formativo Comunitario y a la normativa específica de los Centros de Educación de Personas Adultas.

3. PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CURSO.

3.1. Proyecto Formativo Comunitario (PFC).

1. Los centros deberán tener este documento revisado, aprobado y a disposición de la comunidad educativa, antes del 31 de octubre del año en curso.

2. Los aspectos del Proyecto Curricular del centro que deban ser evaluados, modificados o revisados a lo largo del curso se reseñarán en el anexo del PFC, indicando el calendario y procedimiento previsto para su ejecución.

3.2. Planificación general de la oferta.

1. Para facilitar el acceso del alumnado a la oferta formativa de los centros, se tendrá en cuenta:

a) Los CEPA cuyo ámbito de actividad sea comarcal, garantizarán la oferta formativa en cada uno de los municipios de su zona de actuación, con la presencia, al menos, de un profesor con destino en el centro.

b) Los que tengan ámbito municipal, garantizarán la oferta formativa en las entidades de población con mayor número de habitantes, con la presencia, al menos, de un profesor con destino en el centro.

2. En los municipios y entidades de población en los que el número de alumnos inscritos no permita la formación de un grupo, en régimen presencial, se fomentará la aplicación de ofertas en otras modalidades. Los Equipos Directivos promoverán actividades de difusión sociocultural que impliquen el conocimiento

de la oferta formativa de los centros y faciliten el acceso a la misma.

3. El alumnado podrá acceder a la oferta modular de Formación Básica al principio de cada cuatrimestre, o en el primer mes de cada período, cuando existan vacantes disponibles.

4. Los centros organizarán la oferta formativa de Formación Básica de Personas Adultas (FBPA) de acuerdo con los tramos establecidos para cada uno de los períodos formativos.

5. Los Equipos Directivos de los centros, con la finalidad de garantizar una mejor planificación de la oferta formativa, arbitrarán fórmulas que permitan conocer las demandas formativas del alumnado y las causas de inasistencia o abandono en las distintas actividades, grupos o unidades de actuación a lo largo del curso. Para ello, cada profesor llevará un registro mensual de asistencia a las clases o tutorías, altas, bajas e incidencias de las mismas, en el que quedará constancia fehaciente del alumnado presente y de los procedimientos y requisitos de justificación de faltas de asistencia presentadas por el alumno, y que se entregará al finalizar cada mes a la Jefatura de Estudios para su custodia, análisis y valoración.

6. En los meses de noviembre, enero, abril y junio, se remitirá a la Inspección de Educación un estado resumen de la evolución del alumnado e incidencias habidas en las enseñanzas, UAPA, grupos y turnos, así como la valoración de las posibles bajas o abandonos habidos y sus causas.

3.3. Autorización de enseñanzas, grupos, unidades de actuación y coordinación de aulas adscritas.

1. El funcionamiento y mantenimiento de las enseñanzas, grupos y Unidades de Actuación de Personas Adultas (UAPA), se autorizará siempre que esté inscrito el número mínimo de personas establecido en la normativa en vigor.

2. En el mes de abril, la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos autorizará las enseñanzas correspondientes al siguiente curso.

3. En los meses de julio y septiembre se realizará la revisión de éstas y se efectuará la reestructuración que corresponda, en función del alumnado inscrito.

4. Finalizado el primer cuatrimestre, se producirá la autorización de nuevos grupos y enseñanzas y

se efectuará la incorporación de nuevo alumnado para el segundo cuatrimestre.

5. Para la autorización de nuevas enseñanzas o cursos, se remitirá solicitud antes de las fechas indicadas, en la que se harán constar, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Alumnado solicitante.
- b) Enseñanzas demandadas y nivel.
- c) Calendario propuesto para la actividad.
- d) Profesorado y horario necesarios.

6. Para la utilización de recursos de los centros dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se seguirá el procedimiento establecido en la Orden de 31 de agosto de 1999 (B.O.C. nº 148, de 8.11.99), que fija:

a) Si el Centro de Educación de Personas Adultas precisa la utilización compartida de recursos humanos, didácticos o de infraestructura (profesorado, equipamientos, espacios educativos, etc.) disponibles en centros públicos del régimen ordinario o de otros programas educativos, la misma se llevará a cabo por medio de un acuerdo en el que la Inspección de Educación hará participar a la Dirección del centro del régimen ordinario o responsable de la instalación y la Dirección del CEPA en la elaboración de un plan de trabajo conjunto y consensuado.

b) El profesorado de los centros del régimen ordinario podrá completar su horario laboral en los Centros de Educación de Personas Adultas cercanos, en las condiciones que determine la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

c) Los equipos directivos de los centros realizarán gestiones para utilizar como un recurso educativo los espacios culturales, deportivos, sociales y profesionales de su zona de actuación (aulas de cultura, bibliotecas, canchas deportivas, museos, centros vecinales, talleres, centros de trabajo, etc.) y los medios de comunicación existentes (radio, prensa, televisión, etc.).

d) Si la planificación de la oferta educativa requiere la utilización de locales no dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes es necesario disponer de una autorización fehaciente del órgano rector o responsable de los mismos, en la que se reflejen sus condiciones de uso.

7. Para la creación de nuevas Unidades de Actuación (UAPA), en virtud de acuerdos de colaboración establecidos con instituciones o entidades, el Equipo

Directivo velará porque se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Superficie mínima de 36 metros cuadrados.
- b) Condiciones de seguridad reglamentarias establecidas en la legislación vigente.
- c) Finalización de obra adecuada (pinturas, ventanas, piso, etc.).
- d) Ventilación natural.
- e) Iluminación natural y artificial adecuadas.
- f) Aseos.
- g) Mobiliario adecuado.
- h) Fácil acceso.

Para ello, el Director cursará la solicitud de autorización para su puesta en funcionamiento y alta en el directorio de centros, a través del correo del Servicio de Educación de Personas Adultas (sepapgpea.cecd@gobiernodecanarias.org).

8. En las UAPA en las que el número de alumnos sea superior a cien, y la disponibilidad horaria del centro lo permita, podrá existir un coordinador, que realizará las siguientes funciones:

- a) Resolver todas las situaciones administrativas que el alumnado de la UAPA requiera.
- b) Relacionarse con las instituciones y entidades locales.
- c) Coordinar administrativamente las actividades del profesorado en ampliación de jornada.
- d) Informar de las incidencias que tengan lugar en el funcionamiento de la UAPA.

9. Las Aulas Adscritas de Personas Adultas (AAPA) funcionarán coordinadamente con el CEPA al que se encuentran vinculadas. Para su organización y funcionamiento, seguirán las directrices establecidas en esta Resolución y en el PFC del centro al que se encuentran asignadas por la Administración educativa. Asimismo, los procedimientos y pruebas de evaluación serán coordinadas y supervisadas por la Jefatura de Estudios del centro.

10. Hasta su regulación definitiva, las AAPA sitas en los Establecimientos Penitenciarios, adecuadas el PFC del CEPA, al que se encuentran vinculadas, a la realidad de su alumnado y a la situación de dependencia de otra Administración Pública. La ges-

ción económica y administrativa la realizarán a través del centro al que se encuentran adscritas, contando con la autonomía pedagógica precisa para adaptar su oferta a la realidad de sus circunstancias específicas.

El CEPA establecerá el calendario de coordinación de común acuerdo con el AAPA.

La coordinación tendrá una periodicidad bimestral, siendo obligatorias, además, una reunión al inicio del curso y otra al final.

La adscripción de las AAPA existentes en esta Comunidad Autónoma a CEPA es la siguiente:

ISLA	AAPA	CENTRO DE ADSCRIPCIÓN
Lanzarote	AAPA Centro Penitenciario de Lanzarote	CEPA Titerroygatra
Gran Canaria	AAPA Centro Penitenciario de Las Palmas	CEPA Las Palmas–Cono Sur
La Palma	AAPA Centro Penitenciario de La Palma	CEPA Guayafanta
Tenerife	AAPA Centro Penitenciario de Tenerife	CEPA Santa Cruz de Tenerife

11. Tendrán consideración de AAPA los Centros Penitenciarios.

Los CEPA que tengan suscritos acuerdos de colaboración con entidades privadas o de iniciativa social deberán actualizar y registrar los mismos, antes del 30 de noviembre de 2005.

Asimismo, promoverán acuerdos de colaboración con las instituciones o entidades que desarrollen formación a los efectos de dar cobertura a la oferta formal de FBPA.

3.4. Oferta general de enseñanzas y tipos de centro.

1. Tanto para definir los tipos de centro, como para fijar las asignaciones horarias lectivas para función directiva y otras actividades, se establecen los siguientes “grupos de actividad” por orden de prioridad:

Grupo I) Formación Básica de Personas Adultas:

- a) Formación Básica Inicial.
- b) Formación Básica Postinicial.

Grupo II) Las enseñanzas semipresenciales o a distancia de:

- a) Formación Profesional Específica.

b) Bachillerato.

c) Enseñanzas Oficiales de Idiomas.

Grupo III) Preparación para pruebas de:

a) Obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

b) Acceso a Ciclos Formativos de los Grados Medio y Superior.

c) Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Grupo IV) Otras actividades formativas:

a) Idiomas en niveles básicos.

b) Informática básica.

c) Cursos destinados a la inserción laboral y cualificación profesional.

d) Cursos conducentes al desarrollo personal, social y cultural, así como la interacción comunitaria.

e) Aulas Mentor.

2. Los tipos de centro se asignarán de acuerdo con las condiciones que se indican a continuación:

1ª) Que el alumnado esté distribuido en los “grupos de actividad” establecidos en el punto 1 de este apartado, de acuerdo con los siguientes porcentajes:

Grupos I + II + III: entre el 50% y el 75%.

Grupo IV: entre el 25% y el 50%.

2ª) Que el alumnado del centro se encuentre entre las siguientes cifras:

TIPO	CONDICIONES
A	Tener mil doscientos alumnos o más
B	Tener entre novecientos y mil ciento noventa y nueve alumnos
C	Tener entre seiscientos y ochocientos noventa y nueve alumnos
D	Tener entre trescientos y quinientos noventa y nueve alumnos
E	Tener menos de trescientos alumnos

3. Estas condiciones son las que se tomarán en consideración para fijar los tipos de centros del curso 2006/07.

4. Los tipos de centro del curso 2005/06 son los indicados en el anexo I de la presente Resolución.

Para la asignación de estos tipos se han tomado los criterios establecidos en el punto 2 de este apartado, excepto en lo referido a los porcentajes del número de alumnos que integran los grupos de actividad. El porcentaje ha sido:

Grupos I + II + III: entre el 45% y el 75%.

Grupo IV: entre el 25% y el 55%.

4. DEPARTAMENTOS.

4.1. Carácter y composición.

Los Departamentos son órganos técnicos de participación docente en el ámbito pedagógico de la educación de personas adultas, basados en los principios del trabajo en equipo, y como medio para la mejora cualitativa de la enseñanza y del perfeccionamiento del profesorado.

Todo el profesorado se adscribirá a los Departamentos que se constituyan en el centro y que comprendan las enseñanzas que imparte.

En los Centros de Educación de Personas Adultas existirán los siguientes ámbitos de actuación:

a) Enseñanzas formales.

b) Enseñanzas no formales.

4.2. Departamento de Formación Básica.

Todos los centros constituirán el Departamento de enseñanzas formales de Formación Básica de Personas Adultas.

Estará integrado por todo el profesorado que imparte docencia en cada uno de los períodos formativos que componen la Formación Básica.

Cuando la plantilla del centro lo permita, este Departamento podrá organizarse en los dos campos de conocimiento establecidos para la Formación Básica de Personas Adultas:

- Campo de conocimiento sociolingüístico.
- Campo de conocimiento científico-tecnológico.

4.3. Funciones del Departamento:

a) Coordinar los elementos curriculares de la Formación Básica de Personas Adultas incluidos en el Proyecto Formativo Comunitario del centro.

b) Elaborar o revisar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y módulos integrados en el departamento, en sus distintas modalidades, bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento.

c) Proponer y poner en práctica las actividades complementarias o extraescolares relacionadas con las áreas y módulos que tienen asignados.

d) Desarrollar proyectos de innovación e investigación educativa, así como de implantación y fomento

de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.

f) Concretar los criterios para la elaboración de las pruebas o instrumentos de valoración inicial del alumnado (VIA) que acceda por vez primera al centro.

g) Elaborar las pruebas de exploración inicial y modelos de encuestas y entrevistas a aplicar en la VIA.

h) Resolver reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

i) Evaluar las actividades realizadas durante el curso, a incluir en la Memoria anual, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Claustro y Consejo Escolar en esta materia.

j) Valorar el grado de cumplimiento de las programaciones didácticas y proponer medidas de mejora que se deriven de la misma.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas y módulos integrados en el Departamento.

l) Proponer o elaborar el material didáctico a utilizar por el alumnado.

m) Elaborar guías didácticas que desarrollan la oferta educativa del centro para el alumnado y personal docente que realiza actividades formativas.

n) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o se establezcan en el Reglamento de Régimen interno.

4.4. Jefatura del Departamento.

1. El Departamento de Formación Básica de Personas Adultas tendrá un Jefe de Departamento que será nombrado por el Director del centro, a propuesta de los miembros que lo integran, y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos.

Sus competencias son:

a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.

b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

c) Coordinar y responsabilizarse de la elaboración del proyecto formativo comunitario del centro, en los aspectos relativos a su Departamento.

d) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas y módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso.

e) Coordinar las reuniones intercentros del ámbito territorial, cuando corresponda.

f) Proponer al Coordinador de Nuevas Tecnologías.

g) Formular propuestas para la elaboración de la VIA.

h) Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos y los criterios de evaluación.

i) Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.

j) Resolver reclamaciones sobre calificaciones que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, elaborando los informes pertinentes.

k) Cualesquiera otras sean establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.

2. El Jefe del Departamento cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Traslado a otro centro.

b) Renuncia motivada aceptada por el Director del centro correspondiente.

3. La sustitución del Jefe del Departamento se efectuará según el procedimiento establecido en la normativa vigente.

4.5. Comisión de Nuevas Tecnologías.

Todos los centros constituirán dentro del Departamento de Formación Básica de Personas Adultas una Comisión de Nuevas Tecnologías que tendrá como objeto adecuar la oferta formativa del centro a las modalidades semipresencial y a distancia, e implantar, impulsar y desarrollar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el CEPA.

Estará integrada por un máximo de cinco componentes de acuerdo con la siguiente distribución:

A) Pertencerán necesariamente:

- El Coordinador de Nuevas Tecnologías.
- Un profesor del campo sociolingüístico.
- Un profesor del campo científico-tecnológico.

B) Cuando la plantilla lo permita se integrarán también:

- Un profesor de enseñanzas no formales.
- El Administrador del Aula Mentor o Medusa, cuando exista, o un profesor del ámbito de Formación Orientada al Empleo que imparta el bloque de Tecnología y Sociedad.

Son funciones de esta Comisión:

a) Adecuar la oferta formativa del centro a las modalidades semipresencial y a distancia, en las enseñanzas que se desarrollen en estas modalidades.

b) Adaptar, organizar, coordinar y gestionar la distribución de los materiales y los recursos adecuados para las enseñanzas en las modalidades semipresencial y a distancia que se impartan en el centro.

c) Formular propuestas relativas a la elaboración de la guía del alumno para el desarrollo de la oferta formativa impartida en las modalidades semipresencial y a distancia.

d) Poner en marcha y mantener el aula virtual del CEPA, así como proporcionar acceso al alumnado a todos los materiales elaborados por los Departamentos para las enseñanzas a distancia o teleformación.

e) Ayudar y prestar asesoramiento a los Departamentos y profesorado para el uso de estos recursos tecnológicos como instrumento docente y para la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el centro.

f) Proveer y actualizar la página web del centro.

g) Proporcionar asesoramiento al profesorado en la elaboración de materiales encaminados a desarrollar contenidos específicos.

5. EQUIPOS DE CENTRO.

5.1. Equipos de carácter estable.

Teniendo en cuenta las características de la organización de los CEPA y para garantizar la coordinación de las acciones tutorial y de orientación, así como la aplicación de la Valoración Inicial del Alumno,

se constituirán los siguientes equipos de carácter estable:

- Equipo evaluador de la VIA.
- Equipo de acción tutorial.

Asimismo, en los centros que se impartan otras enseñanzas formales se podrán constituir los siguientes equipos:

- Bachillerato.
- Formación Profesional Específica.
- Enseñanzas Oficiales de Idiomas.

5.2. Equipo evaluador de la VIA.

1. Cada centro constituirá un equipo evaluador por período formativo, Formación Básica Inicial y Formación Básica Postinicial, que se encargará de la elaboración y aplicación de los distintos instrumentos que conforman la VIA. Estará integrado, como mínimo, por:

- El profesor-tutor.
- Un profesor del campo sociolingüístico.
- Un profesor del campo científico-tecnológico.
- El Secretario del centro.

2. Son funciones del equipo evaluador:

a) Valorar la documentación proporcionada por el alumno.

b) Otorgar los créditos con que cada persona comienza su formación en las distintas áreas curriculares de la FBPA.

c) Proponer al alumno el itinerario formativo, dentro de la oferta modular y las posibilidades organizativas del centro.

d) Determinar la actuación tutorial con el alumno, tomando como referencia los aspectos formativos sobre los que se ha de realizar una especial observación. Contrastar las observaciones obtenidas en aspectos tales como: características del alumno, motivación e interés formativo, hábitos de estudio, expresión oral o escrita, comprensión-razonamiento y asimilación de contenidos, y cualquier otro aspecto significativo que incida en el proceso formativo.

e) Trazar estrategias de adecuación curricular tendientes a alcanzar los objetivos propuestos y superar las dificultades detectadas, especialmente en el alum-

nado de necesidades educativas especiales y con medidas de atención a la diversidad en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.).

5.3. Equipo de acción tutorial.

1. Este equipo está integrado por todo el profesorado que imparte áreas, materias, módulos o algún tipo de enseñanza a un grupo de alumnos, en alguna de las modalidades ofertadas y será coordinado por el profesor-tutor.

Se constituirán, oído el Claustro, los necesarios para el desarrollo del Proyecto Formativo Comunitario y la planificación anual, según la disponibilidad del centro.

2. También formará parte de los equipos de centro el profesorado de atención docente complementaria que colabore con el centro en las tareas educativas.

3. Funciones de los equipos de acción tutorial.

Estos equipos realizarán las siguientes funciones:

a) Elaborar su plan de trabajo y memoria anual, concretando las funciones establecidas y formulando propuestas al Claustro y Equipo Directivo relativas al PFC y memoria anual del centro.

b) Colaborar con el Equipo evaluador de la VIA.

c) Adaptar las programaciones didácticas tanto a la realidad del alumnado que ha de seguir las enseñanzas como a la unidad de actuación en donde se imparten.

d) Elaborar los informes sobre asistencia, permanencia y rendimiento del alumnado a partir de los datos proporcionados por el profesorado.

e) Orientar y evaluar al alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para facilitar su aprendizaje y recuperación.

f) Valorar el desarrollo y cumplimiento de las programaciones, y proponer medidas correctoras y de mejora a incluir en el PFC.

g) Adaptar el Plan de Acción Tutorial a los distintos niveles de la etapa educativa y de la unidad de actuación.

h) Aquellas otras que se determinen en el Reglamento de régimen interno del centro.

5.4. Equipos de otras enseñanzas formales.

1. En los centros que oferten enseñanzas formales de: Bachillerato, Formación Profesional Específica o Enseñanzas Oficiales de Idiomas, en las modalidades semipresencial o a distancia, como centros colaboradores de los CEAD, IES o EOI, se constituirá un equipo educativo para cada una de ellas cuando exista un mínimo de tres profesores que impartan las mismas.

2. Este equipo estará integrado por el profesorado de Secundaria del centro y el de atención docente complementaria que imparta algún módulo, materia o idioma.

3. Sus funciones serán las siguientes:

a) Elaborar su plan de trabajo y memoria anual, concretando las funciones establecidas en el Departamento de enseñanzas formales y formulando propuestas al Claustro y Equipo Directivo relativas al PFC y memoria anual del centro.

b) Asistir y participar en las reuniones de coordinación con los centros de apoyo (CEAD, IES o EOI) con el fin de garantizar la homogeneidad en las programaciones didácticas, procedimientos y criterios de evaluación de las materias, módulos o cursos, calendarios de fecha de entregas de actividades de evaluación, o pruebas parciales.

c) Llevar a la práctica los acuerdos adoptados en las reuniones de coordinación y adecuar los mismos a la realidad del centro.

d) Cualesquiera otras que se determinen en el PFC del centro o reglamento de régimen interno.

6. EQUIPOS INTERCENTROS.

1. Se constituyen con la finalidad de armonizar la oferta de FBPA en ambos períodos formativos: Formación Básica Inicial y Formación Básica Postinicial, y otras ofertas de los centros, así como coordinar y planificar otras actividades de interés común en su ámbito territorial. Estarán integrados por todo el profesorado que imparta acciones formativas en los CEPA. Sus reuniones serán de carácter bimensual y se celebrarán los viernes.

2. La Administración educativa determinará anualmente los equipos que deben constituirse y el centro responsable de convocar y coordinar las reuniones.

3. En la Formación Básica Postinicial, si el número de profesores lo permite, se pueden constituir equipos de acuerdo con la siguiente distribución:

GRUPO DE TRABAJO		ÁREAS
Formación Básica Inicial (FBI)		Todas
Formación Básica Postinicial (FBPI)	Grupo Lingüístico	Lengua Castellana Inglés
	Grupo Científico-tecnológico	Conocimiento Matemático Conocimiento Natural Trabajo y Sociedad (Tecnología)
	Grupo de Humanidades	Conocimiento Social Trabajo y Sociedad (Sociedad y trabajo) Desarrollo Personal y Participación Social

4. En estas reuniones de coordinación intercentros se efectuarán las siguientes acciones:

a) Constitución de los equipos y establecimiento del calendario anual de reuniones.

b) Elaboración del Plan de trabajo, a culminar en junio de 2006, en el que se priorizarán las siguientes acciones teniendo en cuenta las necesidades de los centros que componen cada ámbito territorial:

- Actualización de la VIA.

- Elaboración de materiales complementarios a los confeccionados por los centros, o por los equipos de trabajo constituidos para el curso 2004/05, para:

- La Formación Básica Inicial (FBI).
- La Formación Básica Postinicial (FBPI).
- Cursos de preparación de pruebas (PP).
- Idiomas en niveles básicos (IDB).
- Informática básica (INFB).

- Concreción de los elementos comunes de la Guía Didáctica para el Alumnado de régimen semipresencial y a distancia, para el ámbito territorial de actuación.

- Planificación y coordinación, en el ámbito territorial de actuación, de:

- La oferta formativa.

- Actividades de promoción y difusión de la oferta de Educación de Personas Adultas.

- Elaboración de proyectos comunes, en su ámbito territorial, sobre:

- Perfeccionamiento del profesorado.
- Evaluación y mejora de los centros.

- Adaptación de la oferta de Formación Orientada al Empleo a las cualificaciones profesionales de nivel I.

c) Otras que los centros acuerden.

5. Para el curso 2005/06 se establecen los ámbitos territoriales de actuación y centros coordinadores recogidos en el anexo II de la presente Resolución.

6. El calendario y plan de trabajo acordado será enviado a la Inspección de Educación y a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, antes del 30 de septiembre del año en curso.

7. Una copia del acta de cada sesión se remitirá a la Inspección de Educación en los diez días siguientes a la celebración de la reunión.

8. Al finalizar el curso académico, se confeccionará una Memoria anual que recogerá, como mínimo, lo siguiente: la valoración del trabajo realizado, los proyectos concluidos y los no alcanzados, los acuerdos comunes adoptados y las sugerencias que se proponen a la Administración educativa para mejorar el funcionamiento de estos equipos.

Dicho documento se incluirá en la Memoria Anual del centro que se remite a la Inspección de Educación y a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

7. TUTORÍA Y PROFESOR-TUTOR.

7.1. Finalidad de la tutoría y designación de tutor.

1. La tutoría y orientación del alumnado es una parte fundamental de la función docente en la educación de personas adultas. El alumnado que se inscriba en alguna enseñanza formal del centro será adscrito a un profesor-tutor, que será su referente a efectos de información, orientación y asesoramiento en todo lo

relativo a su itinerario formativo y proceso de aprendizaje, independientemente de cual sea la modalidad educativa elegida.

2. La tutoría será asignada por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado con destino en el centro.

7.2. Funciones del profesor-tutor.

El profesor-tutor ejercerá las siguientes:

a) Coordinar el equipo para el cumplimiento de sus funciones, elaborando, junto con el resto de sus componentes, el plan de trabajo y la memoria final del mismo para presentarlos a la información y consideración de los órganos colegiados del centro.

b) Coordinar las sesiones de evaluación.

c) Llevar al día y custodiar el Libro de Actas del equipo, en el que se recojan los acuerdos adoptados en las reuniones. Este libro estará a disposición de la Jefatura de Estudios y la Inspección de Educación.

d) Proporcionar a la Jefatura de Estudios las programaciones adaptadas a las etapas educativas, unidades de actuación o grupo constituidos en el centro, el material didáctico elaborado y los instrumentos de evaluación fijados.

e) Participar en el equipo evaluador de la VIA.

f) Informar y orientar al alumnado de la propuesta de itinerario formativo realizada por el equipo evaluador de la VIA y de su proceso de aprendizaje.

g) Informar al alumnado de los aspectos relevantes del PFC y de la oferta y programación didáctica, los modelos y procedimientos de evaluación y los procesos de reclamación de las calificaciones, así como de las funciones y del horario de acción tutorial.

h) Dinamizar su participación en el funcionamiento del centro y las actividades externas, colaborando en la coordinación y desarrollo de éstas.

i) Orientar al alumno acerca de sus posibilidades académicas y profesionales para su incorporación a la actividad laboral o su continuidad en el sistema educativo.

j) Participar en la programación y desarrollo del Plan de acción tutorial y Memoria anual.

k) Dirigir las sesiones de evaluación del alumnado asignado, incorporando en el expediente de cada alumno las calificaciones y los créditos obtenidos en cada uno de los módulos cursados, responsabilizándose de la custodia y tramitación de la documentación y su coordinación con la Secretaría del centro.

l) Seguir la asistencia del alumnado asignado a su tutoría, las causas de inasistencia o abandono, y las posibles soluciones, entregando una evaluación mensual de las mismas a la Jefatura de Estudios.

m) Cualquier otra función que se le adjudique en el Reglamento de Régimen Interno.

8. PROFESORADO DE ATENCIÓN DOCENTE COMPLEMENTARIA.

8.1. Naturaleza.

Tiene la consideración de profesorado de atención docente complementaria aquel que no se encuentra destinado al CEPA, pero imparte un área, módulo, materia u otra actividad formativa del centro en régimen de ampliación de jornada.

8.2. Funciones.

Este profesorado se encargará, durante el desarrollo de su actividad docente, de las siguientes funciones con respecto al alumnado:

a) Informar sobre la programación didáctica del módulo, materia, área o curso; sus objetivos y contenidos, así como los procedimientos y criterios de evaluación que vayan a ser aplicados.

b) Aportar el horario de atención tutorial y fomentar su participación, así como transmitir toda la información que se le facilite desde los órganos de gobierno, coordinadores y equipos, colaborando en las funciones que se le encomienden con respecto al proceso de orientación.

c) Registrar la asistencia del alumnado que realiza la actividad, recogiendo, en los casos de inasistencia o abandono, información de sus causas, al objeto de buscar soluciones organizativas y pedagógicas, si las hubiera, que le eviten; elaborando un informe para el profesor-tutor.

d) Aplicar, de acuerdo con las directrices de la Jefatura de Estudios y de los equipos de acción tutorial, las medidas necesarias para solucionar los problemas de convivencia que pudieran surgir en el grupo.

e) Cualquier otra función que se le adjudique en el Reglamento de Régimen Interno.

9. HORARIO DE LA OFERTA FORMATIVA Y DEL PROFESORADO.

9.1. Calendario de elaboración.

Antes del 15 de septiembre, el CEPA tendrá elaborada:

a) La propuesta horaria que desarrolla su oferta de enseñanzas formales en el centro sede y en cada una de las unidades de actuación (UAPA), así como de las aulas adscritas (AAPA), en su caso.

b) El horario personal del profesorado.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos indicará, en el mes de septiembre, el proceso para la incorporación de los horarios a la web de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

9.2. Dedicación horaria del profesorado.

1. De las treinta y siete horas y media que constituyen la jornada laboral del profesorado, treinta serán de obligada permanencia en el centro, de lunes a viernes. Por tanto, cada profesor destinado al centro dedicará siete horas y media a tareas propias de la actividad docente, elaboración de material, perfeccionamiento profesional y a la atención de otros deberes inherentes a la función docente, que no serán de obligada permanencia en el centro.

El horario de presencia en el centro, contemplado el lectivo y el complementario, queda fijado en veintiocho horas. Cada profesor dedicará a las actividades lectivas un total de veinte horas semanales, siendo responsabilidad del Equipo Directivo el máximo aprovechamiento de éstas.

2. El horario complementario será de diez horas, aunque dos de ellas se descontarán para la realización de actividades de periodicidad no fija, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, y que no figurarán en los horarios individuales (asistencia a Claustros, Consejos Escolares, actividades organizadas por el centro o la Administración educativa, actividades de animación sociocultural con el alumnado, etc.).

3. El resto del horario se distribuirá de la siguiente forma:

- Cinco horas de los viernes se dedicarán a la coordinación pedagógica en el centro o a las reuniones intercentros establecidas.

- Las tres restantes, agrupadas en un día con todo el profesorado o, como mínimo, con el que realiza su actividad en el mismo turno, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los equipos de centro.

9.3. Asignaciones horarias.

1. Tienen la consideración de lectivas las siguientes actividades:

a) Tutorías de Formación Básica.

b) Jefatura del Departamento de Formación Básica.

c) Coordinación de Nuevas Tecnologías.

d) Coordinación de Formación.

e) Coordinación de UAPA con más de cien alumnos.

2. Tienen la consideración de complementarias las siguientes actividades:

A) De carácter pedagógico:

a) Elaboración de material didáctico.

b) Reuniones de órganos de coordinación docente, incluyendo los equipos de coordinación intercentros, sesiones de evaluación y tareas relacionadas con actividades de innovación y formación.

c) Programación y organización de enseñanzas, de la actividad del aula, de talleres, cursos, conferencias y otras actividades propias de esta modalidad de enseñanza (actividades de animación sociocultural, complementarias, etc.).

d) Cualquier otra que se determine en el Reglamento de Régimen interno.

B) De organización:

a) Tareas de difusión y de inscripción de alumnado antes del comienzo de las actividades educativas y a lo largo del curso.

b) Cumplimentación de documentos (administrativos, académicos, de gestión, fichas de seguimiento, programación y evaluación, etc.).

c) Participación en reuniones (órganos colegiados, de coordinación con alumnado o grupos de personas adultas, con profesorado en horas lectivas extraordinarias, con entidades e instituciones que colaboran en el desarrollo de las actividades del centro, etc.).

d) Tareas de promoción, dinamización, gestión, coordinación o relación con administraciones, instituciones, agentes o entidades previstas en el Proyecto Formativo Comunitario.

e) Cualquier otra que se determine en el Reglamento de Régimen interno.

3. Las asignaciones horarias para actividades de carácter lectivo son las siguientes:

ACTIVIDAD	TIPO DE CENTRO	HORAS LECTIVAS SEMANALES
Tutoría de Formación Básica	A, B, C, D, E	1 hora/Tutor
Jefatura de Departamento	A	3 horas
	B y C	2 horas
	D y E	1 hora
Coordinación de Nuevas Tecnologías	A	3 horas
	B y C	2 horas
	D y E	1 hora
Coordinación de Formación	A, B, C, D, E	1 hora
Coordinador de UAPA con más de 100 alumnos	A, B, C, D, E	1 hora/Coordinador
Coordinador de AAPA con más de 400 alumnos		8 horas/ Coordinador

4. La asignación de horario lectivo para el desempeño de la función directiva y de otras actividades del profesorado, de acuerdo con el tipo de centro, será la siguiente:

TIPO	EQUIPO DIRECTIVO	ASIGNACIÓN HORARIA MÁXIMA PARA CARGOS DIRECTIVOS	CON UN JEFE DE ESTUDIOS	CON DOS JEFES DE ESTUDIOS	ASIGNACIÓN HORARIA A "OTRAS ACTIVIDADES LECTIVAS" DEL PROFESORADO
A	Director	38	Máximo 15	Máximo 12	27
	Jefe de Estudios		Máximo 11	Máximo 8	
	Secretario		Máximo 12	Máximo 10	
	2º Jefe de Estudios			Máximo 8	
B	Director	30	Máximo 12	Máximo 10	20
	Jefe de Estudios		Máximo 8	Máximo 6	
	Secretario		Máximo 10	Máximo 8	
	2º Jefe de Estudios			Máximo 6	
C	Director	24	Máximo 10		14
	Jefe de Estudios		Máximo 6		
	Secretario		Máximo 8		
D	Director	18	Máximo 8		9
	Jefe de Estudios		Máximo 4		
	Secretario		Máximo 6		
E	Director	15	Máximo 9		7
	Secretario		Máximo 6		

5. De acuerdo con el artículo cuarto de la Orden de 7 de noviembre de 1986, de la Consejería de Educación (B.O.C. nº 141, de 24.11.86), los Centros de Educación de Personas Adultas con un turno de mañana y otro de tarde o noche podrán contar con un Jefe de Estudios para cada turno, siempre que haya al menos tres grupos de actividad o UAPA en funcionamiento y con un mínimo de 200 alumnos en cada turno.

Se debe remitir, junto con los horarios del profesorado del centro, un informe justificativo del cum-

plimiento de las condiciones establecidas, con el visto bueno de la Inspección de Educación, a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, comunicando ésta su autorización, antes de la aprobación provisional de los horarios del profesorado.

6. Para actividades complementarias se podrá asignar:

ACTIVIDAD	TIPO DE CENTRO	HORAS COMPLEMENTARIAS SEMANALES
Coordinación pedagógica y organizativa	A, B, C, D, E	5 horas
Tutoría de Formación Básica	A, B, C, D, E	2 horas/Tutor
Jefatura de Departamento	A, B, C, D, E	1 hora
Coordinación de Nuevas Tecnologías	A, B, C, D, E	1 hora
Miembro del Consejo Escolar	A, B, C, D, E	1 hora
Coordinación de Formación	A, B, C, D, E	1 hora, si pertenece al Consejo de Dirección del Centro de Profesores
Coordinador de UAPA con más de 100 alumnos	A, B, C, D, E	2 horas/Coordinador

7. En los casos en que el profesorado comparta centro, dedicará las horas complementarias a partes iguales mensualmente en cada centro.

8. Si en el centro algún docente pertenece a la Junta de Personal Provincial, Consejo Escolar de Canarias o se encuentra en alguna situación especial reconocida oficialmente, la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta esta circunstancia al elaborar su horario.

9.4. Criterios para la elaboración de horarios.

1. Para la elaboración de los horarios el Equipo Directivo seguirá el siguiente orden de prioridad:

a) Formación Básica de Personas Adultas, comenzando por el menor nivel formativo (Formación Básica Inicial, Formación Básica Postinicial y Formación Básica Postinicial-Titulación).

b) Las enseñanzas a distancia de: Formación Profesional Específica, Bachillerato y Ciclo Elemental de Inglés a distancia.

c) Preparación para pruebas en sus distintos tipos, según el orden establecido en los grupos de actividad de los centros.

d) Otras enseñanzas, según el orden establecido en los grupos de actividad de los centros.

2. Todo el profesorado deberá dedicar, como mínimo, el 60% de su horario lectivo a las enseñanzas formales del centro, con la excepción del Equipo Directivo y el Coordinador de Nuevas Tecnologías, que lo harán sobre el resto del horario, descontando el asignado a sus funciones específicas.

3. El profesorado de Secundaria del CEPA atenderá en primer lugar los grupos de Formación Básica Postinicial-Titulación, tanto en el centro sede como en las distintas UAPA.

4. Para el profesorado que imparta idiomas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) El profesorado que imparta idioma extranjero se dedicará prioritariamente a las enseñanzas en que es obligatorio para titular, procurando extenderla al mayor número de períodos formativos y grupos posibles.

b) El que imparta Español como segunda lengua debe contar con la habilitación de Filología Castellana, de Idiomas o haber realizado cursos específi-

cos de enseñanza del Español como segunda lengua y, siempre que sea posible, tener destino en el centro.

5. Con el fin de mejorar el funcionamiento pedagógico de los centros, garantizando la atención a los

campos de conocimiento recogidos en la normativa vigente de Educación de Personas Adultas, se establece el número mínimo de profesores que se asignará a cada uno de los grupos del centro y de las Unidades de Actuación de Personas Adultas (UAPA) siguiente:

TRAMO	Nº MÍNIMO DE PROFESORES	CAMPOS	ÁREAS
I (Alfabetización)	1	Todos	Todas
II (Neoelectores)	2	Sociolingüístico	Lengua, Inglés y Conocimiento Social
		Científico-tecnológico	Resto de áreas
III (Ordinaria)	2	Sociolingüístico	Lengua, Inglés y Conocimiento Social
		Científico-tecnológico	Resto de áreas

6. Al igual que para la FBI, se establece que el número mínimo de profesores que debe intervenir en

cada uno de los grupos del centro o en las UAPA es el indicado a continuación:

TRAMO	Nº MÍNIMO DE PROFESORES	CAMPOS	ÁREAS A IMPARTIR	
I (Consolidación) II (Avanzado)	3	Lingüístico	Comunicación	Lengua Castellana y Literatura
				Inglés
		Científico-tecnológico	Conocimiento Matemático	
			Conocimiento Natural	
			Trabajo y Sociedad (Tecnología)	
		Ciencias Sociales	Conocimiento Social	
Trabajo y Sociedad (Sociedad y trabajo)				
Desarrollo Personal y Participación Social				
III (Titulación)	4	Lingüístico	Comunicación	Lengua Castellana y Literatura
				Inglés
		Científico-tecnológico	Conocimiento Matemático	
			Conocimiento Natural	
			Trabajo y Sociedad (Tecnología)	
		Ciencias Sociales	Conocimiento Social	
Trabajo y Sociedad (Sociedad y trabajo)				
Desarrollo Personal y Participación Social				

En el tramo III (Titulación) las áreas de Trabajo y Sociedad y de Desarrollo Personal y Participación Social podrán ser impartidas por profesorado del Cuerpo de Maestros.

7. El profesorado que imparta las modalidades semipresencial o a distancia ha de contar con cursos de formación en educación a distancia y acreditar conocimientos de tecnologías de la información y la comunicación.

8. En la Formación Básica Postinicial, se procurará que las áreas curriculares sean impartidas por el profesorado que cuente con la especialización correspondiente, teniendo preferencia aquellos que hayan realizado cursos de formación en educación a distancia, y acredite conocimientos en las tecnologías de la información y la comunicación, procurándose, siempre que el número de profesores lo permita, que en las distintas unidades de actuación la oferta modular sea impartida atendiendo a este criterio.

9. El Equipo Directivo garantizará, en la asignación del horario lectivo del profesorado destinado en el centro la presencia, como mínimo, de uno en todas las unidades de actuación que sea posible, y su distribución equilibrada entre los turnos establecidos, dando una atención preferente a los de tarde y noche.

10. Cada profesor atenderá diariamente, como mínimo, a dos grupos de alumnos en horarios diferentes, en una o más UAPA, contabilizándose el tiempo empleado en desplazamiento entre ellas, dentro del mismo turno, como horario lectivo. El Equipo Directivo planificará las itinerancias de modo que el tiempo empleado en las mismas sea inferior a una hora diaria por profesor y suponga la menor utilización posible del horario lectivo general.

11. La realización de ampliación de jornada por parte del profesorado destinado en los Centros de Educación de Personas Adultas implicará el cumplimiento ininterrumpido de todo el horario lectivo y complementario en su centro.

12. El Equipo Directivo tendrá una presencia diaria efectiva de un cargo, como mínimo, en los turnos que el centro tenga establecidos, para un adecuado cumplimiento de las tareas directivas y de atención del alumnado. El Equipo Directivo difundirá, con la colaboración del resto del profesorado, el horario que dedica a la atención del alumnado, promoviendo y facilitando que hagan uso del mismo.

13. La participación en las actividades formativas del centro recogidas en el PFC será obligatoria para todo el profesorado destinado en el mismo.

14. Las horas dedicadas por el profesorado a la realización de actividades complementarias o extraescolares con el alumnado que excedan el horario de la jornada laboral, solamente podrán detraerse del horario complementario durante el curso, incluyendo a dichos efectos las dos horas semanales establecidas para actividades de periodicidad no fija.

15. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, no se acumularán asignaciones horarias lectivas en un mismo docente, ni en el Equipo Directivo ni en los Coordinadores.

16. El profesorado que comparta centros no podrá desempeñar cargos directivos en ninguno de ellos.

9.5. Elección de horarios por el profesorado.

1. El Equipo Directivo promoverá el consenso con el Claustro, considerando la presente Resolución, para que la adscripción a las ofertas educativas y formativas, tareas organizativas, tutorías y equipos de centro recogidos en el PFC se realice preferentemente de acuerdo a los perfiles del profesorado más

adecuados para las características específicas de cada tarea, velando por la mayor eficacia y calidad en la atención a las demandas del alumnado y el máximo aprovechamiento del horario lectivo del profesorado.

2. La Jefatura de Estudios, oído el Claustro, y de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Resolución, confeccionará los horarios, visándose y aprobándose provisionalmente por la Dirección del centro, para la adscripción a las distintas ofertas educativas, tareas organizativas, tutorías y equipos de centro recogidos en su PFC.

3. El profesorado podrá solicitar las aclaraciones que estime pertinentes, en los dos días hábiles siguientes a la recepción de su horario, procediéndose con posterioridad al estudio de éstas, a la aprobación por la Dirección del centro y a su cumplimiento.

4. De no existir el consenso reseñado anteriormente para la adscripción a turnos, grupos, unidades de actuación, áreas, etc., se procederá del siguiente modo:

A) El profesorado de Secundaria destinado en el Centro, se adscribirá con prioridad a los módulos de Formación Básica del ámbito de Formación Instrumental que en el Proyecto Curricular de la Formación Básica se indique que ha de impartir o coordinar dicho profesorado, y de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución.

B) Para el Cuerpo de Maestros, se seguirá el siguiente orden de prioridad:

a) Profesorado con destino definitivo en el centro.

b) El que tenga habilitación para impartir idiomas si no existiese la plaza creada en el centro.

c) Profesorado funcionario que ha ocupado vacante en comisión de servicio por convocatoria de la Dirección General de Personal.

d) Profesorado funcionario que ha ocupado vacante por nombramiento.

e) Profesorado interino o sustituto.

5. Para la elección de oferta se seguirá el siguiente:

A) Oferta de Formación Básica Postinicial-Titulación, de acuerdo con lo establecido para el profesorado de Secundaria.

B) Profesorado con nombramiento específico para idiomas, elegirá los módulos de la Formación Básica Postinicial no determinados para el profesora-

do de Secundaria, completando su horario de acuerdo al orden que le corresponda.

C) Profesorado de Secundaria por concurso de comisión de servicios, u otro sistema de provisión de plazas, sólo cuando haya de completar su horario lectivo una vez cubierta la oferta establecida en el apartado A).

D) Profesorado funcionario que ha ocupado vacante por comisión de servicio o nombramiento. Se le asignará la oferta educativa y horario que haya quedado vacante, atendiendo a las necesidades del centro y a los criterios siguientes:

- a) Especificidad del nombramiento administrativo, si lo hubiera.
- b) Mayor antigüedad en el centro.
- c) Mayor antigüedad en el Cuerpo cuando varios profesores coincidan en la anterior circunstancia.
- d) Número más bajo de promoción de ingreso en el Cuerpo, y, en su caso, el mejor número de lista y, en caso de empate, mayor edad.

E) Profesorado interino o sustituto, con el que se usarán los criterios anteriores, a excepción de los apartados que no le son de aplicación.

6. El profesorado definitivo en el centro se ordenará de acuerdo con la antigüedad en el concurso público de méritos. Para ello, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) A estos efectos se computará como antigüedad en el centro el tiempo de permanencia fuera del centro en comisión de servicio, servicios especiales y otras situaciones administrativas que no hayan supuesto pérdida de destino definitivo.
- b) En aquellos concursos que se resolvieron aplicando criterios de prioridad, se tendrán en cuenta, a efectos de la antigüedad, sucesivamente los siguientes: confirmación de plaza, concurso desde otro Centro de Educación de Personas Adultas y solicitud externa.
- c) En caso de igualdad en la antigüedad en el centro, se tendrán en cuenta sucesivamente los siguientes aspectos:

- La puntuación obtenida en el concurso público de méritos.

- La antigüedad en Educación de Personas Adultas con destino definitivo, entendiéndose como tal, la dedicación a tiempo completo.

- La antigüedad como funcionario de carrera.

- Si se mantuviese el empate decidirá el número más bajo de la promoción de ingreso en el Cuerpo, y, en su caso, el mejor número de lista, y si persistiera el empate, la mayor edad.

7. La Inspección de Educación, de oficio o a instancia de cualquier docente, realizará las indicaciones oportunas para que los órganos de gobierno, las adopten, de acuerdo con lo establecido en la normativa específica de los Centros de Educación de Personas Adultas, y su PFC.

8. Si algún miembro del profesorado estuviera disconforme con la propuesta de elaboración de horarios, adscripción a ofertas educativas, tareas organizativas, tutorías y equipos de centro, podrá reclamar por escrito de forma argumentada, en primera instancia, ante la Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la sesión de Claustro de aprobación provisional de horarios.

9. La Dirección del centro resolverá por escrito en los tres días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación, dejando constancia fehaciente de la recepción de la respuesta por la persona interesada.

10. En el caso de no prosperar la reclamación, podrá dirigirse a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, la cual, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá definitivamente; lo que agotará la vía administrativa.

No obstante, el profesorado reclamante habrá de cumplir el horario aprobado provisionalmente durante todo el proceso de reclamación, hasta la resolución de la Dirección Territorial.

9.6. Aprobación y revisión de horarios.

1. El horario del profesorado se cumplimentará a través de la página web de la Dirección General. El Director del centro visará el horario individual de cada profesor, una vez firmado por éste y lo remitirá a la Inspección de Educación.

2. La Inspección efectuará las observaciones correspondientes en el plazo máximo de cinco días.

3. Efectuadas las modificaciones planteadas, los horarios del profesorado, serán remitidos a la Inspección de Educación, antes del día 7 de octubre. Se considerarán aprobados si en el plazo de un mes no se recibe notificación de reparo.

4. El Equipo Directivo velará especialmente por el cumplimiento, seguimiento y evaluación de resultados de la jornada de los viernes, de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución.

5. El Equipo Directivo podrá reorganizar el horario complementario en cualquier momento del cur-

so para un mejor desarrollo de las actividades del centro y del Proyecto Formativo Comunitario, comunicándolo a la Inspección de Educación.

6. Para el control de la puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias del profesorado, así como a lo referido a sustituciones, altas y bajas, se estará a lo establecido con carácter general por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

7. El Director, oído el Consejo Escolar del centro, podrá reorganizar las actividades lectivas para garantizar un mejor aprovechamiento de los recursos y horarios, pudiendo suponer la finalización o modificación de la atención de una unidad de actuación, grupo o módulo. Entre otros motivos, se podrá realizar en función de que exista una disminución notoria de la inscripción inicial o por otras circunstancias constatables que afecten de manera negativa a la atención formativa y personal de las personas adultas o a la organización del centro.

8. Con anterioridad a la toma de decisiones, el Equipo Directivo comunicará, por escrito, el inicio del informe citado al profesorado y grupos afectados por la posible reorganización, así como a los órganos colegiados y de participación de las personas adultas establecidos normativamente o en el PFC, disponiendo de un plazo de siete días hábiles posteriores a las citadas comunicaciones para hacer las alegaciones oportunas.

9. Asimismo, un miembro del Equipo Directivo se reunirá con el profesorado y grupos afectados, por separado, para recabar información, levantando acta, y dando lectura posteriormente de la misma para incluir todas las aclaraciones y matizaciones que éstos estimen pertinentes.

10. Una vez realizado el procedimiento antes citado, la Dirección presentará el informe de reorganización al Consejo Escolar, en el que se justificarán las circunstancias que lo han motivado y una propuesta de modificación de la actividad educativa afectada, en lo que respecta al profesorado y alumnado, para su estudio y aprobación si procede.

11. En el plazo máximo de siete días hábiles, después de la comunicación inicial señalada en el punto anterior, la Dirección comunicará la decisión adoptada, con acuse de recibo, al profesorado y alumnado afectado en los dos días hábiles siguientes.

12. Si alguien estuviera disconforme con la decisión adoptada, podrá reclamar ante la Dirección Territorial de Educación correspondiente, con los mismos plazos y procedimientos establecidos con carácter general en esta Resolución, para reclamaciones horarias.

13. Asimismo, si se produjeran cierres de unidades, grupos o módulos por la evolución de la asistencia del alumnado u otras circunstancias, la Jefatura de Estudios asignará, con el visto bueno de la Dirección, entre otras, las siguientes funciones por este orden de prioridad:

a) Apoyo pedagógico en el aprendizaje del alumnado, en aquellos casos que lo requieran.

b) Sustitución, en ausencias de corta duración, o por causas imprevistas, conforme los criterios establecidos por el Claustro, dándose cuenta al Consejo Escolar.

c) Apoyo a las estrategias de atención a la diversidad.

d) Apoyo a la gestión administrativa del centro o a tareas que faciliten el desarrollo organizativo y pedagógico del Proyecto Formativo Comunitario.

e) Dinamización de la biblioteca y la lectura.

f) Cualquier otra recogida en el Reglamento de Régimen Interno.

10. PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.

1. Las acciones de perfeccionamiento seguirán el procedimiento establecido por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa y estarán incluidas en el horario complementario del profesorado.

2. Las acciones de formación o perfeccionamiento que desarrolle autónomamente cada centro, o grupo de centros, se financiarán con la aportación de recursos por parte de cada uno de ellos, con la del profesorado que participe en las mismas o con los recursos extraordinarios que se pudieran gestionar con dicha finalidad. Estas actividades deberán contar con la autorización previa de la Inspección de Educación.

3. En el mes de septiembre el Claustro elegirá a uno de sus miembros para que desempeñe las funciones de la Coordinación de Formación. El profesorado interesado en esta tarea podrá, con anterioridad a dicha elección, presentar un proyecto de trabajo al Claustro para su consideración, si lo estimase pertinente.

4. La Coordinación de Formación será la responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de perfeccionamiento. Las funciones a desarrollar, entre otras que puedan establecer los órganos colegiados o la Jefatura de Estudios, serán las siguientes:

a) Realizar, en coordinación con el Equipo Directivo, la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del centro que responderá a las necesidades de su PFC.

b) Informar al Equipo Directivo y al resto del profesorado de las reuniones y gestiones que efectúe para dicho fin.

c) Garantizar la coordinación con el Centro de Profesores correspondiente.

d) Representar al CEPA en el Consejo General del Centro de Profesores de la zona, si fuese procedente, así como dinamizar la comunicación entre éste y el centro. En este sentido, cumplirá con las funciones que puedan corresponderle como miembro de los órganos colegiados de dicho Centro del Profesorado.

e) Informar al Claustro de las opciones de perfeccionamiento existentes en el campo de la educación de personas adultas y en aquellos otros que pudieran ser de su interés, así como trasladar las propuestas de éste al Centro del Profesores.

f) Apoyar la difusión de materiales didácticos y el conocimiento de los recursos formativos que existen en la zona de actuación del centro.

h) Confeccionar una Memoria del trabajo realizado con respecto a las funciones asignadas, los objetivos trazados, las actividades de formación que se han desarrollado y aquellos logros no previstos inicialmente, incluyéndose en la Memoria Anual del centro.

Al objeto de promover actividades conjuntas de los Coordinadores de Formación representantes en el Consejo de Dirección, se procurará fijar los descuentos horarios relacionados con esta función de acuerdo con el calendario fijado por los Centros del Profesores de cada zona para dichas reuniones.

11. DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CENTRO.

1. El anexo del Proyecto Formativo Comunitario y la Memoria Anual se elaborarán y entregarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los centros presentarán antes del 31 de octubre al Consejo Escolar, para su conocimiento, el anexo del Proyecto Formativo Comunitario, respetándose los aspectos docentes que son competencia del Claustro. La Inspección de Educación podrá prorrogar dicho plazo, previa solicitud del centro, hasta el 14 de noviembre, si existiera causa justificada para ello.

b) El anexo del Proyecto Formativo Comunitario se elaborará en el documento establecido al efecto.

c) La Dirección del centro remitirá dicho anexo, una vez oído el Claustro, a la Inspección de Educación y a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, antes del 4 de noviembre, adjuntando copia del acta de aprobación. Una copia del mismo quedará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que solicite su consulta.

d) Las modificaciones que pudieran introducirse en el anexo del Proyecto Formativo Comunitario a lo largo del curso, si las hubiera, serán comunicadas por la Dirección del centro a la Inspección de Educación, dentro de los diez días siguientes a su aprobación.

e) La Memoria Anual se elaborará en el formato que a tal fin proporcionará la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y aprobará antes de finalizar el mes de junio, remitiéndose a la Inspección de Educación, en la primera quincena del mes de julio, después de su aprobación por el Consejo Escolar, adjuntando copia del acta de dicha sesión.

A la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos se remitirán únicamente aquellos aspectos que se soliciten.

f) Con la finalidad de propiciar el estudio de todos los miembros del Consejo Escolar y la recogida de aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, incluyendo las asociaciones de alumnado, si las hubiere, se dispondrá de una copia de cada documento en la Secretaría del centro, como mínimo, cuatro días antes de la sesión del Consejo Escolar en que se presenten para su informe. En este sentido, los tutores y el profesorado divulgarán entre el alumnado su existencia y los puntos de mayor interés para este sector.

g) El Equipo Directivo del centro planificará el procedimiento para que el Consejo Escolar disponga de datos objetivos que le permitan participar en la elaboración y revisión del anexo del Proyecto Formativo Comunitario, así como para que cada una de las coordinaciones y equipos de trabajo constituidos en el centro lo conozca en el ámbito de su competencia, incluyéndose sus informes en la Memoria Anual.

h) El Claustro conocerá las Memorias elaboradas por dichos equipos y coordinadores, haciendo las sugerencias y consideraciones oportunas a las mismas y pronunciándose sobre el grado de cumplimiento global del anexo del Proyecto Formativo Comunitario en el conjunto de sus apartados.

i) Las aportaciones de las Asociaciones de alumnado constituidas legalmente, si las hubiere, se recogerán como un apartado específico del anexo del Proyecto Formativo Comunitario y de la Memoria Anual.

Asimismo, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre la misma, destacando en el acta de la reunión que se celebre a tal efecto, sus consideraciones.

2. El Equipo Directivo elaborará un Plan de trabajo para cada miembro haciendo constar objetivos, actividades a desarrollar y periodicidad, dedicación horaria, reuniones periódicas del equipo y horario de atención directa al alumnado y a la comunidad, etc. que se incluirá en el anexo del PFC.

3. El Equipo Directivo incluirá un informe de su trabajo en la Memoria Anual del centro, a entregar en la primera quincena del mes de julio, en la que evaluará el cumplimiento de las funciones asignadas, los objetivos planteados y aquellos logros no previstos inicialmente, sugerencias para el PFC del curso siguiente y para la acción de la Administración educativa.

4. Evaluación de los centros.

De conformidad con lo que establece el Título VI de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, la evaluación del sistema abarca, entre otros elementos, a los centros docentes.

El Equipo Directivo y el Consejo Escolar así como los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en la evaluación externa de los centros.

Independientemente de la evaluación externa que se lleve a cabo en los centros, éstos evaluarán su propio funcionamiento al final de cada curso.

12. GESTIÓN ECONÓMICA.

1. El Consejo Escolar de cada centro aprobará los precios por el uso de sus servicios o instalaciones, de acuerdo con la autonomía que le concede la LOPEG (Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes) y el Decreto 276/1998, de 27 de noviembre, de gestión económica, procurando que los mismos estén dentro de los márgenes del mercado (fotocopias, fax, canchas, aparcamientos, talleres, salas, etc.). El precio del teléfono con contador se ajustará a lo establecido por la compañía con la que se tenga contratado el servicio.

2. Aportaciones económicas para el desarrollo de las actividades distintas de las de Formación Básica.

Para el desarrollo de las ofertas formativas de los centros, los órganos de gobierno podrán proponer aportaciones del alumnado dentro del marco establecido por la normativa vigente.

También deberán establecer las condiciones que estimen oportunas para la exención total o parcial de estas aportaciones a determinado alumnado.

3. Los gastos de itinerancias sin considerar el primer y último recorrido de la jornada laboral, se abonarán con cargo al presupuesto del centro, salvo aquéllas de las que se haga cargo expresamente la Administración educativa, liquidándose de acuerdo con lo establecido reglamentariamente.

13. OTRAS INSTRUCCIONES.

1. Uso de instalaciones

A) Para la utilización de las instalaciones de un centro por parte de entidades o personas que no componen la comunidad educativa del centro, éstas remitirán una solicitud e informe previo al Director del centro que, si lo considera procedente, autorizará el uso de tales instalaciones y las cuotas, si las hubiere, siempre y cuando no comporten una utilización comercial o propagandística de los usuarios, profesorado o de la imagen pública del centro o de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, poniéndose en conocimiento de la Dirección Territorial de Educación correspondiente.

B) Las Asociaciones de Alumnos y sus Federaciones, de Antiguos Alumnos, así como los Sindicatos de Profesores, tienen derecho al uso de las instalaciones, previo conocimiento de la Dirección del centro, con una antelación mínima de dos días a la fecha prevista para su utilización, y siempre que no interfieran o impidan la realización de actividades ya acordadas por el centro. No es preciso comunicación para aquellas que ya están incluidas en el Proyecto Formativo Comunitario.

2. Huelga.

En caso de huelga la Dirección del centro comunicará diariamente a la Inspección de Educación, mediante el procedimiento establecido, el profesorado que se encuentre en esa situación, así como quienes se encuentran desempeñando servicios mínimos.

3. Para la realización de viajes con el alumnado se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

El plan definitivo de cada viaje se comunicará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente con un mes de antelación, como mínimo, incluyendo un proyecto que contenga: objetivos, actividades, fechas de realización, relación de participantes con su D.N.I. (haciendo mención a los menores de edad, si los hubiere, de los que se adjuntará la autorización de sus padres o tutores), y nombres y D.N.I. del profesorado acompañante, con un mínimo de dos por grupo.

ANEXO I

TIPOS DE CENTROS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

TIPOS	CENTROS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS
TIPO A	CEPA LAS PALMAS-CIUDAD ALTA CEPA SAN CRISTÓBAL CEPA SANTA LUCÍA DE TIRAJANA CEPA TITERROYGATRA
TIPO B	CEPA GÁLDAR CEPA GUAYAFANTA CEPA LAS PALMAS CEPA LAS PALMAS-CONO SUR CEPA PUERTO DE LA CRUZ CEPA SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA CEPA TEJINA
TIPO C	CEPA ACENTEJO-TACORONTE CEPA ARUCAS- FIRGAS "FERNANDO MARRERO PULIDO" CEPA FUERTEVENTURA-NORTE CEPA FUERTEVENTURA-SUR CEPA GUÍA DE ISORA CEPA SANTA CRUZ DE TENERIFE CEPA TELDE-CASCO
TIPO D	CEPA AGÜIMES-INGENIO CEPA ICOD DE LOS VINOS CEPA LAS PALMAS-TAMARACEITE CEPA MOGÁN CEPA SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA CEPA SANTA BRÍGIDA CEPA TELDE-JINÁMAR CEPA TELDE-LA ROCHA CEPA VALSEQUILLO
TIPO E	CEPA GÜÍMAR CEPA LA GUANCHA CEPA SAN NICOLÁS DE TOLENTINO CEPA TEROR CEPA VALVERDE

ANEXO II

ÁMBITO TERRITORIAL	CENTRO COORDINADOR	CENTROS INTEGRANTES
FUERTEVENTURA	CEPA FUERTEVENTURA SUR	CEPA FUERTEVENTURA-NORTE CEPA FUERTEVENTURA-SUR
GRAN CANARIA-NORTE Y MEDIANÍAS	CEPA ARUCAS-FIRGAS "FERNANDO MARRERO PULIDO"	CEPA ARUCAS-FIRGAS "FERNANDO MARRERO PULIDO" CEPA GÁLDAR CEPA SANTA BRÍGIDA CEPA TEROR
GRAN CANARIA SUR	CEPA MOGÁN	CEPA AGÜIMES-INGENIO CEPA MOGÁN CEPA SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA CEPA SAN NICOLÁS DE TOLENTINO CEPA SANTA LUCÍA DE TIRAJANA
TENERIFE NORESTE	CEPA ACENTEJO-TACORONTE	CEPA ACENTEJO-TACORONTE CEPA SAN CRISTÓBAL CEPA SANTA CRUZ DE TENERIFE CEPA TEJINA
LAS PALMAS DE GC	CEPA LAS PALMAS-TAMARACEITE	CEPA LAS PALMAS CEPA LAS PALMAS-CIUDAD ALTA CEPA LAS PALMAS-CONO SUR CEPA LAS PALMAS-TAMARACEITE
TELDE	CEPA TELDE - LA ROCHA	CEPA TELDE-CASCO CEPA TELDE-JINÁMAR CEPA TELDE-LA ROCHA CEPA VALSEQUILLO
TENERIFE-NOROESTE	CEPA PUERTO DE LA CRUZ	CEPA ICOD DE LOS VINOS CEPA LA GUANCHA CEPA PUERTO DE LA CRUZ
TENERIFE-SUR	CEPA GÜÍMAR	CEPA GUÍA DE ISORA CEPA GÜÍMAR