

8.4. A lo largo del curso académico se realizarán tres pruebas de evaluación:

- La primera, en el mes de diciembre y corresponderá a los contenidos del módulo 1 (para el alumnado de Primer Curso), módulo 4 (para el alumnado de Segundo Curso) y módulo 7 (para el alumnado de Tercer Curso).

En este momento tendrá lugar también la recuperación del módulo 3 para el alumnado matriculado en Segundo Curso con dicho módulo sin superar y del módulo 6 para el alumnado matriculado en Tercer Curso con dicho módulo sin superar.

- La segunda, en el mes de marzo. En ella se evaluarán los contenidos del módulo 2 (para el alumnado de Primer Curso), módulo 5 (para el alumnado de Segundo Curso) y módulo 8 (para el alumnado de Tercer Curso). Tendrá lugar también la recuperación para el alumnado que no haya superado los módulos anteriores y una prueba de recuperación extraordinaria del módulo 9.

- La tercera, en el mes de junio y corresponderá a los contenidos del módulo 3 (para el alumnado de Primer Curso), módulo 6 (para el alumnado de Segundo Curso) y módulo 9 (para el alumnado de Tercer Curso). En esta misma fecha se llevarán a cabo las recuperaciones para el alumnado que no haya superado los módulos anteriores. También se celebrarán pruebas de recuperación previas del módulo 3 para el alumnado matriculado en Segundo Curso y del módulo 6 para los matriculados en Tercer Curso.

- La recuperación del módulo 3 (para el alumnado de Primer Curso), del módulo 6 (para el alumnado de Segundo Curso) y del módulo 9 (para el alumnado de Tercer Curso) habrá de realizarse, en su caso, en la convocatoria de recuperaciones del mes de septiembre, junto con la del resto de los módulos.

8.5. Las pruebas corregidas se conservarán en los CEAD o en los centros colaboradores durante un curso, tras el cual podrán ser destruidas.

8.6. El alumnado dispondrá de un plazo de reclamaciones a partir de la fecha de publicación de las calificaciones, de acuerdo con el procedimiento recogido en la Resolución de funcionamiento de los CEAD para el curso escolar 2003-2004.

1479 *Dirección General de Promoción Educativa.- Resolución de 16 de julio de 2003, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento de los Centros públicos de Educación de Personas Adultas, para el curso escolar 2003/2004.*

La experiencia de los Centros de Educación de Personas Adultas ha 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 sus demandas formativas. Desde estos centros se pretende dar respuesta a estas demandas mediante ofertas educativas y formativas variadas y flexibles, en cuanto a sus requisitos de acceso y a su desarrollo.

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, objetivos y líneas prioritarias que han de regir la Educación de Personas Adultas en Canarias.

El Decreto 79/1998, que establece el currículo de la Formación Básica para la Educación de las Personas Adultas (B.O.C. nº 72, de 12.6.98), y las normas que lo desarrollan, representa sólo un primer eslabón al que se irán añadiendo otros para integrar la educación y formación de personas adultas en el nuevo marco legislativo.

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); 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).

En virtud de lo establecido 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. nº 161, de 9.12.91),

RESUELVO:

Primero.- Dictar instrucciones de organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA), dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, durante el curso escolar 2003/2004, según se explicita en el anexo de esta Resolución.

Segundo.- La presente Resolución será también de aplicación a todos aquellos centros públicos autorizados por la Dirección General de Promoción Educativa a desarrollar actividades formativas de Educación y Formación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias. En cuyo caso, sólo les será de aplicación lo establecido en esta Resolución que

sea compatible con su organización y funcionamiento, conforme a su marco normativo.

Tercero.- Los centros privados concertados y las aulas adscritas públicas y privadas, debidamente autorizadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se regirán por la presente Resolución, en todo aquello que les afecte, en el marco de los límites fijados por la legislación vigente.

Cuarto.- El Consejo Escolar y el Equipo Directivo 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 publicación, esté a disposición de sus miembros, a través de sus representantes, haciéndoles llegar una copia de la misma y exponiendo permanentemente otra en el tablón de anuncios del centro.

Quinto.- La Inspección de Educación velará por el cumplimiento de la misma y asesorará en aquellos aspectos que se le solicite, realizando para ello las indicaciones oportunas para que el Equipo Directivo y/o el Consejo Escolar, las adopten, de acuerdo con lo establecido en la normativa específica de estos centros, su Proyecto Formativo Comunitario o Plan General Anual, y los acuerdos adoptados por los órganos colegiados en el marco de sus competencias.

A tales efectos, el Inspector asignado a cada centro será aquel en cuya zona de inspección se encuentre enclavada la sede administrativa del centro.

Santa Cruz de Tenerife, a 16 de julio de 2003.- La Directora General de Promoción Educativa, Isabel de Luis Lorenzo.

A N E X O

Instrucciones de organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas para el curso escolar 2003/2004.

SUMARIO:

1. Inscripción de usuarios.
2. Plazos y procedimientos de elaboración de los documentos de planificación educativa.
3. Gestión económica.
4. Gestión administrativa.
5. Formación del profesorado.
6. Calendario, jornada laboral y horario del centro.

7. Control de puntualidad y asistencia del profesorado.

8. Sustituciones, altas y bajas del profesorado.

9. Personal de Administración y Servicios.

10. Responsabilidad civil.

11. Participación del alumnado.

12. Actividades no autorizadas. Prevención de drogodependencias.

13. Uso de las instalaciones del centro.

14. Utilización de recursos de los centros del régimen ordinario o externos.

15. Nuevas Tecnologías.

1. INSCRIPCIÓN DE USUARIOS.

1.1. Las personas mayores de 18 años pueden acceder a las distintas ofertas, de acuerdo con los requisitos académicos establecidos para las mismas. Esta edad tendrá que estar cumplida a 31 de diciembre de 2003.

En los casos que suponga matricularse por primera vez, los centros podrán admitir excepcionalmente a jóvenes, mayores de dieciséis años, cumplidos antes del 1 de septiembre de 2003, especialmente para los que hayan tenido una interrupción del proceso formativo en el régimen ordinario, que estén trabajando o que, por circunstancias especiales, no puedan asistir a los centros de régimen ordinario. Contarán con la autorización del Consejo Escolar, previa comunicación a la Inspección de Educación a los efectos que estime oportunos, pudiendo el centro recabar toda la información que estime necesaria para ello, entre la que se incluirá una solicitud y autorización de los padres, madres o representantes legales, así como el conocimiento y aceptación escrita del Reglamento de Régimen Interno del centro.

1.2. Períodos de inscripción.

a) Un primer plazo de inscripción para las actividades educativas y formativas de los centros se abrirá del 8 al 30 de septiembre de 2003.

b) El segundo plazo de inscripción se abrirá a partir del 1 al 31 de enero de 2004.

No obstante, las personas interesadas podrán acceder a las distintas actividades educativas y formativas en cualquier momento del curso, siempre que se pueda atender la demanda existente en cualquiera de los tres ámbitos de formación y que las características de las actividades no lo impidan.

1.3. La selección de alumnado para cada una de las actividades formativas se hará de acuerdo con los criterios que determine cada Consejo Escolar, fijando las condiciones de acceso que se estimen oportunas, de acuerdo con la normativa específica. En cualquier caso, tanto los criterios de selección como la oferta educativa y formativa que se realiza, debe contar con la máxima difusión en los ámbitos de actuación de los CEPA.

1.4. Los centros, una vez aplicados los criterios de selección establecidos por el Consejo Escolar del centro, publicarán las listas provisionales del alumnado admitido a las distintas actividades, el 30 de septiembre de 2003, incluyendo plazas de reserva en cada una ellas y estableciendo un plazo mínimo de dos días para reclamaciones.

1.5. Podrán participar en las actividades formativas de los centros los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

1.6. Igualmente podrán participar aquellas personas incluidas dentro del ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.7. Por último, podrán hacerlo 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 lo dispuesto en la Ley 8/2000, de 22 de diciembre, que reforma la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social y el Real Decreto 864/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.

1.8. Respecto a la inscripción de personas de nacionalidad extranjera, se hacen las precisiones siguientes:

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 alumna-

do español, siempre que cumpla con los requisitos especificados en el apartado 1.7, 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 febrero) 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) 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, Cultura y Deporte, 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, Cultura y Deporte para resolver los ex-

pedientes 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 da al interesado aunque no aporte toda la documentación necesaria.

D) Los centros docentes a los que se incorpore alumnado extranjero o que haya realizado estudios en el extranjero prestarán especial atención al aprendizaje del castellano.

E) Para la inscripción de alumnado extranjero no procedente de la Unión Europea, se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente. En especial, a la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre (B.O.E. nº 307, de 23 de diciembre), de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero (B.O.E. nº 10, de 12 de enero), sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social, y normativa reguladora de las mismas.

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.

2. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.

2.1. Proyecto Formativo Comunitario y del Proyecto Curricular del Centro.

Los Centros deberán tenerlos a disposición de la Comunidad educativa antes del 31 de octubre de 2003.

2.2. Propuesta de autorización de unidades de actuación, grupos y módulos.

Antes del 7 de octubre se remitirá, por fax y/o correo electrónico, a la Dirección General de Promoción Educativa, en los impresos facilitados por la misma, la propuesta de actividades formativas, grupos, modalidades (presencial o a distancia) y alumnado matriculado en las distintas unidades de actuación para su autorización e informes establecidos al respecto en la Resolución de 16 de julio de 2003, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Formación Básica de Personas Adultas en centros autorizados a impartir estas enseñanzas durante el curso escolar 2003/2004.

Realizadas las modificaciones planteadas por la Dirección General de Promoción Educativa a dicha propuesta, la planificación de la oferta educativa y

formativa del primer cuatrimestre del curso, se remitirá a la Inspección de Educación antes el día 31 de octubre.

2.3. Propuesta provisional de horarios del profesorado.

Antes del 10 de octubre se remitirá, por fax y/o correo electrónico, a la Dirección General de Promoción Educativa, en los impresos facilitados por ésta, la propuesta provisional de horarios del profesorado, así como los informes previstos en la Resolución mencionada en el punto anterior.

Efectuadas las modificaciones planteadas, la propuesta provisional de horarios del profesorado, aprobada por el Claustro, será remitida a la Inspección de Educación, antes el día 31 de octubre.

2.4. 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 aprobación, 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 aportado por la Dirección General de Promoción Educativa, que contendrá como mínimo los aspectos establecidos en el apartado 7.6 de la Orden de 31 de agosto de 1999, por la que se regulan distintos aspectos del funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas públicos, presenciales y a distancia (B.O.C. nº 148, de 8.11.99) e incluirá los planes de trabajo de los órganos unipersonales y colegiados, coordinaciones, equipos educativos y evaluadores, plan de acción tutorial y de formación del profesorado.

C) La Dirección del centro remitirá dicho anexo, aprobado por el Consejo Escolar, una vez oído el Claustro, a la Inspección de Educación y a la Dirección General de Promoción Educativa, antes del 5 de noviembre, adjuntando copia del acta de aprobación. Una copia del mismo quedará en la Secretaría del centro 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 la ce-

lebración de la sesión del Consejo Escolar en que se adoptaron, adjuntando copia del acta de la misma.

E) La Memoria Anual se confeccionará y aprobará antes de finalizar el mes de junio, remitiéndose a la Inspección de Educación y a la Dirección General de Promoción Educativa, durante los diez días siguientes a su aprobación por el Consejo Escolar, adjuntando copia del acta de dicha sesión.

Ésta recogerá como mínimo los aspectos establecidos en el apartado 7.7 de la Orden de 31 de agosto de 1999, por la que se regulan distintos aspectos del funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas públicos, presenciales y a distancia (B.O.C. nº 148, de 8.11.99) y las memorias del trabajo realizado por los órganos colegiados y unipersonales del centro, las de los equipos educativos y evaluadores, coordinaciones, así como la valoración del plan de formación del centro y de la acción tutorial.

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 aprobación. En este sentido, los tutores de formación y el profesorado divulgarán entre el alumnado su existencia y los puntos de mayor interés para este sector.

G) La Dirección del centro planificará, coordinadamente con el Equipo Directivo, 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 evalúe en el ámbito de su competencia, incluyéndose sus informes en la Memoria Anual.

H) El Claustro del profesorado conocerá las Memorias elaboradas por dichos equipos y coordinaciones, 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.

3. GESTIÓN ECONÓMICA.

3.1. 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.

3.2. Aportaciones económicas para el desarrollo de las actividades.

Para el desarrollo de las actividades educativas, el Consejo Escolar de cada centro podrá autorizar las siguientes aportaciones máximas:

A) En concepto de gastos generales de Formación Básica: hasta un máximo de veinte (20) euros por curso y participante. Esta aportación no se podrá contemplar como gastos de matrícula o de profesorado sino para gastos generales del centro (material, reprografía, comunicaciones, etc.).

B) En concepto de gastos de cursos, talleres o actividades, acreditadas o no: hasta un máximo de cuatro (4) euros por hora de curso, taller o actividad. Estas aportaciones se dedicarán prioritariamente a los gastos de organización y funcionamiento de dichas actividades.

C) Cuando se estime necesario fijar aportaciones superiores a éstas, solicitarán su autorización a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, exponiendo los motivos que lo justifican.

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

3.3. Los gastos de itinerancias sin considerar el primer y último recorrido de la jornada laboral, se abonarán con cargo al presupuesto del centro, salvo aquellas de las que se haga cargo expresamente la Administración educativa, liquidándose de acuerdo con lo establecido reglamentariamente, a razón de 0,16 euros por kilómetro recorrido.

El registro documental de las itinerancias del profesorado se realizará en los formatos que facilite la Dirección General de Promoción Educativa, bien se trate de itinerancias para la atención de las unidades de actuación y actividades de coordinación del centro, o de reuniones interinsulares convocadas por la Administración educativa, si han de abonarse por el centro, teniendo la Dirección del centro, en estos ca-

tos, capacidad para autorizar dichos desplazamientos. En esta última situación, se adjuntará fotocopia de la convocatoria oficial que justifica la misma al registro documental de la itinerancia a conservar en el centro.

3.4. La Secretaría del centro se responsabilizará de la gestión económica, liquidación de tasas académicas, si las hubiera, actualización del inventario y gestión del material del centro, tanto de sus propias aulas como de las aulas adscritas y centros colaboradores, en caso de préstamos a las mismas.

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

4.1. En cada centro se archivarán, ordenadas por cada curso escolar, las actas oficiales numeradas que recojan los resultados obtenidos por el alumnado en cada uno de los momentos de evaluación establecidos para las distintas actividades educativas.

Asimismo, una copia de todos los documentos utilizados en la evaluación se ha de conservar en el centro durante un año, a disposición de los órganos competentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

4.2. Cada centro dispondrá de un registro acumulativo de la información individual del alumnado, donde se reflejarán los datos más relevantes del mismo. Dicho registro reflejará las distintas actividades educativas y formativas realizadas por el alumnado.

4.3. Con la finalidad de obtener información que permita mejorar la planificación y organización de la oferta formativa, de las tutorías y la aplicación de criterios de evaluación, el profesorado llevará un registro de datos en el que se consignarán: los asistentes a las clases, a las sesiones de tutoría, la evolución de la programación y todos los datos complementarios que contribuyan a un mayor conocimiento del alumnado, de su proceso educativo, de sus avances y necesidades formativas, así como de las posibles causas de inasistencia o abandono.

4.4. Para el seguimiento de las actividades ofertadas por los centros, cada profesor llevará un registro mensual de asistencia a las distintas actividades, bajas y altas a las mismas que se entregará a la Jefatura de Estudios al finalizar cada mes, con un informe de las incidencias habidas en cada grupo, curso o actividad. Ésta cumplimentará un estadillo-resumen que, en los meses de noviembre, enero, abril y junio, se remitirá a la Inspección de Educación y a la Dirección General de Promoción Educativa, en el modelo que este Centro Directivo hará llegar a los centros.

4.5. De los títulos, certificaciones y diplomas que el centro tramite, quedará constancia en los Libros

de Registro correspondientes, por cada curso escolar, indicando claramente a qué actividad formativa se refiere y la calificación obtenida, si procede.

Las propuestas para la expedición de títulos se realizarán de acuerdo con las instrucciones dictadas, con carácter general, por la Administración educativa.

4.6. Para aquellas enseñanzas no formales que lo requieran, se expedirá un Diploma en el que se harán constar, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos del participante.

b) Número del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residente.

c) Denominación de la actividad, número de horas y calificación obtenida.

d) En el reverso figurarán los siguientes datos: objetivos y contenidos de la actividad y, si procediera, nivel de consecución con respecto a los mismos.

La Dirección General de Promoción Educativa podrá determinar el formato a utilizar por los centros, en estos casos.

4.7. Cuando el alumnado de un Centro de Educación de Personas Adultas continúe su formación en otro, este último reclamará al primero su expediente formativo, dejando constancia en cada centro, según le corresponda, tanto de la remisión como de la recepción del citado traslado de expediente y utilizando un medio que garantice la seguridad del envío y quede constancia de su recepción.

De igual forma se procederá con el alumnado procedente de los centros del régimen ordinario, haciendo especial hincapié en la remisión de aquellos informes que orienten sobre la situación de aprendizaje del alumnado afectado.

5. FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

5.1. La formación del profesorado podrá organizarse en dos vertientes: desde las propias necesidades de cada centro o agrupación de centros, que se realizará autónomamente, o a través de los CÉP, recogiendo en el Plan de formación a incluir en el anexo del Proyecto Formativo Comunitario; y desde la propia Dirección General de Promoción Educativa para adecuar la formación del profesorado a las directrices previstas por la misma.

Las acciones de formación a realizar en el propio centro han de comunicarse con anterioridad a la Dirección General de Promoción Educativa y contar con su autorización previa, para incorporarlas en la programación de dos viernes trimestrales.

Las acciones de formación a través de los CEP seguirán el procedimiento establecido por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa y estarán incluidas en el horario complementario del profesorado.

5.2. Las acciones de formación que desarrolle autónomamente cada centro o agrupación 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 la aportación de recursos extraordinarios que se pudieran gestionar con dicha finalidad.

5.3. Para acreditar oficialmente la participación del profesorado en estas actividades, el centro que desarrolle o coordine la actividad se ajustará a las instrucciones que con respecto a la documentación, acreditación y su tramitación administrativa reciba de la Administración educativa.

5.4. En el mes de septiembre el Claustro del profesorado elegirá a uno de sus miembros para que desempeñe las funciones de la Coordinación de formación, lo cual se comunicará al CEP de su zona y a la Dirección General de Promoción Educativa. 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.

5.5. La Coordinación de formación será la responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación. 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 Proyecto Formativo Comunitario.

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 del Profesorado correspondiente.

d) Representar al centro en el Consejo General del Centro del Profesorado 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 CEP.

e) Dinamizar el intercambio de experiencias educativas y materiales didácticos en el centro y con otros centros, así como colaborar en la difusión de materiales curriculares y de apoyo que el centro reciba.

f) Informar al Claustro de las opciones de formación existentes en el campo de la educación de personas adultas y en aquellos otros que pudieran ser de su interés.

g) Apoyar la elaboración de materiales didácticos y el conocimiento de los recursos formativos que existen en la zona de actuación del centro destinados a las personas adultas.

h) Realizar 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 para su aprobación por el Consejo Escolar.

5.6. Los gastos de asistencia a las reuniones, que convoque la Dirección General de Promoción Educativa, correrán a cargo de los presupuestos de los centros.

5.7. Al objeto de promover actividades conjuntas de las Coordinaciones de formación representantes en el Consejo de Dirección de los CEP, se procurará fijar los descuentos horarios relacionados con esta función de acuerdo con el calendario fijado por los Centros del Profesorado de cada zona para dichas reuniones.

6. CALENDARIO, JORNADA LABORAL Y HORARIO DEL CENTRO.

6.1. El calendario escolar será el establecido con carácter general por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en la Orden de 12 de mayo de 2003, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo del curso 2003/04 para todos los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. nº 103, de 2 de junio), salvo en lo relativo al inicio y finalización de las actividades de docencia directa que se registrará por la normativa específica.

Dado que las personas adultas presentan demandas formativas a lo largo de todo el año, los centros podrán adecuar el horario del profesorado a esta realidad social y profesional. Para esto, aquellos centros que lo estimen conveniente podrán solicitar a la Dirección General de Promoción Educativa una modificación de la distribución del horario durante los meses de julio y agosto del profesorado destinado al centro que, de manera voluntaria, opte a ello.

6.2. El Equipo Directivo planificará sus actuaciones para garantizar el funcionamiento administrativo del centro hasta el día 15 de julio.

6.3. La jornada semanal de los funcionarios docentes en los Centros de Educación de Personas Adultas será la misma que la del resto de los funcionarios

públicos en aplicación de lo dispuesto en la Orden Ministerial de 31 de julio de 1987 (B.O.E. de 18 de agosto).

6.4. El Equipo Directivo, oído el Claustro, propondrá al Consejo Escolar, para su aprobación, la distribución de la jornada laboral de lunes a jueves y la del viernes, así como el horario general del centro por turnos. La jornada laboral permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se establezcan en el Proyecto Formativo Comunitario.

6.5. La incorporación del profesorado a sus centros y las actividades de los mismos comenzará el día 1 de septiembre. Antes del comienzo de las clases, en horario de cinco horas a determinar por el Equipo Directivo, previa consulta con el Claustro. El profesorado dedicará una especial atención a:

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

b) La puesta en práctica de dicha campaña, procurando que se llegue a todas las zonas del ámbito de actuación del centro, y en especial, a aquellas en las que se hayan detectado mayores necesidades educativas y formativas, en las que exista población en situación de riesgo de marginación o exclusión social, colectivos de inmigrantes, personas adultas o jóvenes que no tengan titulación básica, etc.

Asimismo, se procederá a la programación de la Valoración Inicial del Alumnado, confección del anexo 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 esta norma se justificará y refrendará por el Consejo Escolar del centro, comunicándolo la Dirección del centro a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, para su estimación, si procediera.

6.6. La Jefatura de Estudios confeccionará el horario general del centro para las distintas ofertas educativas, oídas las propuestas del alumnado, del Claustro y teniendo en cuenta todo lo recogido en esta Resolución.

Dicho horario garantizará que el centro realice una oferta amplia y flexible, que permita la mejor atención a las personas interesadas en las distintas actividades y turnos, estando de acuerdo con:

a) Lo establecido en su Proyecto Formativo Comunitario.

b) Las necesidades y disponibilidades horarias del alumnado.

c) Los recursos, infraestructuras y necesidades organizativas del centro.

d) Cualquier otra circunstancia que pudiera derivarse de este tipo de enseñanzas.

6.7. El horario general del centro especificará:

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

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

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

6.8. El horario general del centro se organizará en turnos de mañana, tarde y/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, en el anexo del Proyecto Formativo Comunitario, a entregar antes del 31 de octubre, se considerará aprobado transcurrido un mes desde su recepción.

b) Se considerará como hora de comienzo del turno de tarde las 16,00 horas y del de noche, las 19,00 horas. El profesorado informará al alumnado en el momento de la matrícula de los distintos turnos de atención disponibles en el centro.

c) El horario general del centro para los distintos turnos y ofertas se expondrá en los tablones de anuncios, 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.

6.9. Aquellos centros que no desarrollen actividades directas con alumnado los viernes, dedicarán esta jornada laboral a las siguientes actividades:

a) Coordinación pedagógica del profesorado, en la sede del centro, incluyéndose el horario y la programación de las actividades de la misma en el anexo del Proyecto Formativo Comunitario, reflejando en éste, y en los libros de actas de los distintos equipos educativos o evaluadores constituidos, los objetivos a conseguir en cada trimestre, así como los trabajos realizados y acuerdos alcanzados.

b) Perfeccionamiento del profesorado que convoque, o autorice, la Dirección General de Promoción Educativa.

c) Actividades organizativas derivadas de la aplicación de la oferta modular.

d) Cualesquiera otras que se establezcan en el anexo del Proyecto Formativo Comunitario, aprobado por el Consejo Escolar.

Esta jornada no será inferior a las cinco horas y se dedicará, principalmente, a las tareas prioritarias que se establezcan, siendo responsabilidad de la Dirección del centro su cumplimiento, en su integridad, por parte de todo el profesorado del centro, así como las tareas de evaluación funcionamiento del centro que determine la Administración educativa.

6.10. Entre los días 2 y 5 de septiembre, ambos inclusive, y sin menoscabo de la realización de las actividades expuestas en el punto anterior y las que pueda determinar la Dirección General de Promoción Educativa, que serán prioritarias, la Dirección del centro podrá autorizar, 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 ante la citada Dirección.

6.11. El inicio y finalización de las actividades de docencia directa con alumnado se registrará por lo establecido al respecto en la normativa específica de Educación de Personas Adultas para cada oferta educativa.

6.12. Durante el mes de junio, desde el día siguiente al que el profesorado deje de tener actividad docente ordinaria con alumnado, el horario de permanencia en el centro del profesorado se disminuirá en una hora diaria al final de la jornada. El Equipo Directivo organizará el trabajo de los Equipos Educativos constituidos en el centro para que trabajen y hagan sus aportaciones a los distintos apartados de la Memoria Anual, se revisen las aportaciones remitidas al centro por la Dirección General de Promoción Educativa con respecto a la oferta modular de Formación Básica, se revise el Proyecto Formativo Comunitario del centro, inclusive los Proyectos Curriculares y programaciones, así como los aspectos organizativos de la oferta formativa del centro para el próximo curso que les conciernan y aquellas otras cuestiones que estime convenientes el Equipo Directivo.

6.13. La planificación del trabajo realizada por el Equipo Directivo recogida en el punto anterior, oído el Claustro, se remitirá oficialmente antes del día 12 de junio, primero por fax y/o correo electrónico, y luego por registro oficial, a la Dirección General de Promoción Educativa y a la Inspección de Educación.

6.14. En todos los centros se celebrará el día 30 de junio el preceptivo Claustro de final de curso para dar aprobación a la Memoria Anual y propuesta de organización del curso siguiente, salvo en aquellos en que exista profesorado de Secundaria con horario compartido entre dos centros, que podrá establecer otro día para posibilitar su asistencia a ambos y en los que exista profesorado nombrado para participar en Tribunales de procedimientos selectivos de acceso a la función docente, que podrán ausentarse desde el día que se establezca normativamente.

6.15. 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 del Consejo Escolar.

6.16. 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.

6.17. La Inspección de Educación supervisará el grado de cumplimiento de este punto 6, especialmente de los subapartados 6.7, 6.8 y 6.9, formulando las sugerencias que estime oportunas al centro, e informando a la Dirección General de Promoción Educativa, en caso de entender que el desarrollo de dicha jornada no se ajuste a la programación prevista en el Proyecto Formativo Comunitario y a la normativa específica de los Centros de Educación de Personas Adultas.

7. CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

7.1. La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias de todo el personal formador (profesorado destinado al centro, profesorado en horas extraordinarias, monitores, etc.) que trabaja para el centro, serán controladas diariamente por la Jefatura de Estudios, o por la Dirección en aquellos centros donde no exista la misma, con el apoyo del profesor coordinador de cada unidad de actuación, mediante el procedimiento que el Equipo Directivo estime más adecuado. En lo que respecta al profesorado dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dejará constancia documental de dichos controles, a los efectos oportunos.

El registro de las incidencias del profesorado destinado al centro se hará de forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo que en él se consigne. En las unidades de actuación ubicadas fuera del centro sede, dicho control se llevará a cabo por

la coordinación de la unidad, que rellenará y entregará semanalmente la documentación que, a tal efecto, le facilite la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro.

7.2. La totalidad de las incidencias recogidas en los controles diarios de asistencia se reflejará en el parte mensual. Una copia del mismo será expuesta en la Sala de Profesores los cinco primeros días de cada mes, durante los cuales, cualquier profesor o profesora no conforme podrá formular la reclamación oportuna, si observara inexactitud en cualesquiera de los datos reflejados. El profesorado que comparta centros figurará en los partes mensuales de cada uno de ellos.

Una vez introducidas las modificaciones a que hubiere lugar, dicho documento, juntamente con las reclamaciones presentadas, será enviado a la Inspección de zona para su verificación, trasladando una copia a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, a fin de que ésta tenga conocimiento del absentismo del profesorado y sus causas, así como para efectuar los descuentos en nómina que procedan.

7.3. Todo lo referente al control de asistencia del profesorado se ajustará a lo establecido en los siguientes puntos, que serán de obligado cumplimiento para el profesorado de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes destinado en el centro.

Al comienzo del curso, la Jefatura de Estudios informará al profesorado, incluido el que se encuentre en horas lectivas extraordinarias, del procedimiento de registro de asistencia que se lleva en el centro.

7.3.1. Faltas de asistencia del profesorado.

A) Las faltas del profesorado deberán ser justificadas siempre por escrito y de acuerdo con los supuestos establecidos en el Capítulo IV, Sección 6ª, artículos 47, 48 y 49 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (B.O.C. de 3 de abril). Los permisos serán concedidos por la Dirección del centro y las licencias y autorizaciones se solicitarán a través del centro que las remitirá a la Dirección Territorial de Educación correspondiente dentro de las 24 horas siguientes para su concesión o no, por la autoridad competente. Éstas habrán de ser solicitadas (exceptuando las licencias por enfermedad) con antelación de 10 días como mínimo, salvo casos imprevistos debidamente justificados, siendo necesaria la remisión a la Dirección Territorial de Educación de un certificado de incorporación al centro una vez finalizado el período de licencia.

B) En los casos en que un deber inexcusable surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en

conocimiento de la Dirección a la mayor urgencia posible, comunicando por escrito, tan pronto como se reincorpore al centro, el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia. La Dirección estimará el fundamento y oportunidad de las razones alegadas para la justificación de las faltas.

C) La justificación por deber inexcusable, de carácter público o privado, debe entenderse restrictivamente respecto a aquel deber cuyo cumplimiento no puede eludirse, o bien aquel cuyo incumplimiento hace incurrir en responsabilidad. El deber inexcusable, por ello, debe ser personalísimo, es decir, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto.

D) Por lo que respecta a las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, ésta lo pondrá en conocimiento de la Dirección con la mayor urgencia posible, justificándolas por escrito inmediatamente después de su incorporación al centro. La Dirección podrá solicitar de la Inspección Médica Territorial tanto la comprobación de la causa determinante de la baja como la duración estimada de la misma.

E) Las situaciones de incapacidad laboral transitoria (I.L.T.) se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada de MUFACE o la Seguridad Social. El parte vendrá sellado y fechado el mismo día en que se produce la baja, haciéndolo llegar la persona interesada a su centro de trabajo antes del cuarto día, si el período de baja es superior a ese tiempo, y cada quince días de duración de la misma o semanalmente en el supuesto de pertenecer a la Seguridad Social.

F) Con el fin de agilizar la tramitación de las sustituciones, conviene que se comunique por el interesado el tiempo estimado de la baja en cuanto se determine facultativamente, sin esperar al cuarto día. La Dirección del centro, una vez conocida ésta, la comunicará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente y a la Dirección General de Promoción Educativa con la mayor rapidez posible en un principio por fax, e inmediatamente por comunicación urgente. En caso de baja médica, la Dirección del centro podrá solicitar a la Inspección Médica Territorial tanto la comprobación de la causa determinante de la baja como la estimada duración de la misma.

G) Para los supuestos de embarazo no será necesaria la presentación del parte de continuidad de baja. Al producirse el alumbramiento, se presentará el correspondiente certificado de maternidad.

H) En el caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a la consulta, a los fines de justificación del retraso o la ausencia.

7.3.2. Justificación de ausencias o de falta de puntualidad.

A) Las faltas de asistencia o puntualidad, cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con apercibimiento y entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones. A estos efectos, si en el plazo de tres días de haberse cometido una falta de asistencia y/o puntualidad no constase en el registro de entrada del centro justificación escrita de la misma o, en caso de haberse presentado, no la estimase suficiente la Dirección del centro, ésta requerirá a la persona interesada por escrito dentro de los cinco días siguientes, para que la justifique debidamente en el plazo de tres días, iniciándose así el procedimiento de audiencia previo a la propuesta de sanción en los casos que proceda. Se dejará constancia de toda esta documentación en los registros de entrada y salida correspondientes.

B) La Dirección del centro enviará a la Inspección de Educación y a la Unidad de Personal de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se cometió la falta no justificada, copia de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados. Esta notificación es independiente de la contenida en el parte mensual de faltas. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivar y estar en todo momento a disposición de la Inspección de Educación.

7.3.3. Huelga.

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

8. SUSTITUCIONES, ALTAS Y BAJAS DEL PROFESORADO.

Con el fin de agilizar y garantizar los trámites necesarios, de que no se produzcan retrasos en los nombramientos de sustituciones, o desfases en la nómina del profesorado, la Dirección del centro se atendrá a las instrucciones siguientes:

A) El centro deberá remitir a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, junto con el justificante de baja (enfermedad, permiso o licencia), la solicitud de permisos y/o licencias, debidamente cumplimentada, en el impreso oficial. A tales efectos, se admitirá como documento inicial la remisión por fax del original, que se remitirá inmediatamente por comunicación urgente. Asimismo, se comunicará a la Dirección General de Promoción Educativa esta circunstancia.

B) Excepto en los casos de licencia por enfermedad, la solicitud deberá remitirse por vía de urgencia a la Dirección Territorial de Educación con una antelación mínima de cuatro días naturales para posibilitar el nombramiento del sustituto correspondiente.

C) Cuando se trate de prórroga, confirmación o continuidad en la licencia o permiso, la Dirección del centro afectado enviará a su Dirección Territorial de Educación el impreso normalizado debidamente cumplimentado, el día siguiente al de su vencimiento.

D) Al finalizar el período de licencia, permiso o baja por enfermedad, la Dirección solicitará del profesor titular el justificante del alta, remitiéndolo a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, junto con un certificado de reincorporación al centro, en las veinticuatro horas siguientes a que ésta se haya producido.

E) Las solicitudes que supongan modificación en la situación administrativa (excedencias, jubilaciones, comisiones de servicio, cargos electos, liberaciones sindicales, etc.), deberán tramitarse por vía de urgencia a la Dirección General de Personal con una antelación mínima de quince días naturales, a efectos del nombramiento del sustituto correspondiente. Además, se recuerda al profesorado la obligación de permanecer en su puesto de trabajo hasta recibir la resolución correspondiente de la Dirección General de Personal.

F) En caso de fallecimiento de profesorado se comunicará, en cuanto se tenga conocimiento del mismo, a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, por la vía de urgencia.

G) Cuando se produzca una renuncia o no incorporación de profesorado en el plazo establecido (24 horas si el centro se encuentra en la isla de residencia, o 48 horas, en caso contrario), deberá comunicarse, por vía de urgencia, a la Dirección Territorial correspondiente.

H) Por las Direcciones Territoriales e Insulares de Educación se facilitarán modelos de impresos para las tomas de posesión y cese del personal adscrito a las mismas.

I) Las tomas de posesión y ceses, que tramitará la Secretaría de los centros, con el visto bueno de la Dirección, se remitirán dentro de los dos días siguientes a las Direcciones Territoriales o Insulares de Educación, haciendo llegar una copia, mediante fax, el mismo día de su expedición.

J) En los centros existirá el Libro de Tomas de Posesión y Ceses, en el que se anotará por la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección, la totalidad del personal docente, haciendo constar las fechas co-

rrespondientes a la toma de posesión, ceses y situación administrativa del mismo. De igual modo se hará con las renunciaciones y comisiones de servicio.

Asimismo, se dejará constancia de cuantos nombramientos lleve a cabo la Dirección del centro en el ejercicio de sus competencias, a los efectos de reconocimiento de méritos.

K) En las comisiones de servicios se tomará posesión académica en el centro donde se obtiene la comisión. La persona interesada entregará una copia compulsada de la toma de posesión, personalmente o por correo certificado, al centro de destino de donde proviene, para que pueda ser registrada en el libro citado en el apartado anterior. De no hacerlo, la comisión podrá ser revocada.

9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

9.1. La jornada laboral, los permisos y vacaciones del personal funcionario que desempeñe tareas de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos en el Decreto 284/1989, de 19 de diciembre (B.O.C. de 1.1.90), y el Decreto 120/1990, de 29 de junio (B.O.C. de 2.7.90).

Por lo que respecta al control de horario y absentismo del personal no docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 18 de marzo de 1996, de la Secretaría General Técnica, por la que se hace pública la Circular 1/1996, que dicta instrucciones sobre control de horarios y absentismo del personal no docente de centros escolares dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. nº 57, de 10.5.96).

9.2. El personal dependiente de las Administraciones Locales se regirá por sus respectivos convenios colectivos, ajustando su jornada laboral a las necesidades organizativas del centro.

9.3. La Secretaría del centro, dentro de sus competencias, organizará la jornada laboral del personal de Administración y Servicios en función de las necesidades organizativas del centro y de las características específicas de estas enseñanzas, velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro.

10. RESPONSABILIDAD CIVIL.

10.1. La responsabilidad civil del profesorado por daños que pudieran ser causados a terceros, corresponderá al titular del centro, conforme lo establecido en el párrafo sexto del artículo 1.903 del Código Civil. En lo que a los centros públicos se refiere, será la Administración educativa la responsable, de

acuerdo con lo dispuesto en el artículo 139.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10.2. No obstante lo anteriormente expuesto, el artículo 1.904 del Código Civil establece que el que paga el daño causado por sus dependientes, en este caso la Administración, puede requerir del funcionario lo que hubiese satisfecho, siempre que la indemnización se derive de un hecho producido por la actuación dolosa o gravemente culposa del funcionario.

10.3. La Comunidad Autónoma de Canarias, a fin de responder subsidiariamente de las responsabilidades derivadas de la actividad laboral de todo el personal bajo su dependencia, tiene suscrita una póliza de responsabilidad, que se renueva anualmente, y que incluye a todos los centros de niveles no universitarios, cubriendo al profesorado en su función docente, de administración y dirección y al personal no docente en las que le son propias.

10.4. En cuanto a la responsabilidad penal -deber jurídico de responder de los hechos realizados, susceptibles de constituir delito o falta, y de sufrir sus consecuencias jurídicas- evidenciamos que es una responsabilidad personalísima, es decir, que solamente ha de soportar el infractor.

10.5. Respecto a la asistencia jurídica del personal docente, el Decreto 19/1992, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias (B.O.C. nº 26, de 24.2.92), determina en su artículo 17, números 1 y 2, que las autoridades, funcionarios y demás personal al servicio de la Comunidad Autónoma, entes y empresas públicas de ellas dependientes, contra las que se inicie procedimiento penal, razón de actos u omisiones en el ejercicio de su cargo, en las que no hayan sido vulneradas las disposiciones vigentes en la materia en que se trate, o cuando hayan actuado en cumplimiento de orden de autoridad competente, podrán ser defendidos por Letrado del Servicio Jurídico, si el Director General del Servicio Jurídico, a propuesta razonada del Secretario General Técnico del Departamento del que dependa el interesado, lo autoriza mediante Resolución motivada, teniendo en cuenta la concurrencia de los extremos reseñados y la inexistencia de conflicto de intereses entre el interesado y la Administración en el asunto para el que se solicita el desempeño de la defensa.

10.6. Asimismo, en la realización de actividades extraescolares y complementarias se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

a) La Orden de 15 de enero de 2001 (B.O.C. nº 11, de 24 de enero), por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los cen-

tros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) La Orden de 19 de enero de 2001 (B.O.C. nº 11, de 24 de enero), por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c) La Orden de 6 de febrero de 2001 (B.O.C. nº 23, de 19 de febrero), por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias.

d) La Orden de 19 de febrero de 2001 (B.O.C. nº 30, de 7 de marzo), por la que se modifica la Orden de 6 de febrero de 2001, que dicta instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias.

11. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

11.1. Los Centros de Educación de Personas Adultas han de potenciar un modelo de centro activo y participativo en el que juega un papel importante el alumnado, bien individualmente o canalizada por medio de las Asociaciones de alumnado y sus Federaciones y Confederaciones reguladas mediante el Decreto 234/1996, y las Asociaciones mediante el Decreto 92/1987, de 21 de mayo (B.O.C. nº 69, de 1.6.87), o por el procedimiento establecido en el apartado duodécimo de 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).

11.2. Asimismo, en el Boletín Oficial de Canarias nº 86, de 2 de julio de 1987, se publicó la Orden de 23 de junio de 1987, por la que se regula el Registro de las citadas Asociaciones, y en el Boletín Oficial de Canarias nº 49, de 20 de abril de 1987, la Ley 4/1987, de 7 de abril, del Consejo Escolar de Canarias y de los Consejos Escolares Comarcales y Municipales, igualmente de interés para las Asociaciones mencionadas.

11.3. Siempre que no interfieran el normal desarrollo de las actividades previstas, las Asociaciones de Alumnos podrán utilizar, previa comunicación y autorización, para la realización de las actividades que les son propias, los locales y dependencias del centro. La Dirección del centro debe facilitar el acceso,

sin condicionarla a la presencia del profesorado o del personal no docente del centro, aunque sí de acuerdo con ellos, en los términos previstos en el artículo 11 del ya citado Decreto 234/1996, de 12 de septiembre.

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

Es importante para las buenas relaciones entre las Asociaciones, el profesorado y el Consejo Escolar que se produzca una fluida circulación de información entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

11.5. 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 que establezca la Dirección General de Promoción Educativa, comunicando a ésta los nombres de los representantes elegidos por el alumnado antes del 5 de diciembre. Antes del 19 de diciembre se realizará la primera reunión de dicha Junta para su constitución en sesión extraordinaria y primera sesión de trabajo en sesión ordinaria.

El proceso de elección de representantes se reflejará en el anexo del Proyecto Formativo Comunitario y una memoria de sus actividades en la Memoria Anual a aprobar por el Consejo Escolar antes de que finalice el mes de junio de 2004.

12. ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS. PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS.

12.1. De acuerdo con la Ley 9/1998, de 22 de julio (B.O.C. nº 94, de 28.7.98), estará prohibido fumar en todos los centros docentes, salvo en aquellas áreas que sean determinadas, a propuesta de la Dirección, por el Consejo Escolar. Estas áreas habrán de corresponder a locales bien ventilados o preferentemente en zonas al aire libre, que serán debidamente señalizadas. De todo ello se dará la debida publicidad en el centro con las indicaciones pertinentes.

12.2. Esta normativa afecta al profesorado, alumnado, personal no docente y a cualquier persona que se encuentre en el recinto escolar. El incumplimiento de esta norma será objeto de la oportuna advertencia y dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que correspondan.

12.3. Dada la incidencia que tiene en la población adulta el consumo del alcohol, el tabaco y otro tipo de drogas, así como la problemática que generan las drogodependencias en el ámbito personal, familiar y social, desde los centros se promoverá la realiza-

ción de actividades preventivas, formativas y divulgativas sobre los efectos de las mismas para la salud personal y comunitaria.

13. SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

13.1. 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 Consejo Escolar 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.

13.2. Las Asociaciones de alumnado y sus Federaciones, de Antiguos Alumnos, así como los Sindicatos de Profesores son miembros de la comunidad educativa y, por tanto, tienen derecho al uso de las instalaciones, previa puesta en conocimiento de la Dirección del centro, con una antelación mínima de dos días a la fecha prevista que se desee disponer de las mismas, y siempre que no interfieran o impidan la realización de actividades ya previstas por el centro. No es preciso comunicación para aquellas que ya están incluidas en el Proyecto Formativo Comunitario aprobado por el Consejo Escolar.

La Dirección comunicará al Consejo Escolar la utilización de las instalaciones realizadas por este procedimiento.

14. UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE LOS CENTROS DEL RÉGIMEN ORDINARIO O EXTERNOS.

Con relación a este aspecto se estará a lo dispuesto en el apartado 16 de la Orden 1.858, de 31 de agosto de 1999 (B.O.C. nº 148, de 8.11.99), por la que se regulan distintos aspectos del funcionamiento de los Centros de Educación de Adultos públicos, presenciales y a distancia, dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

15. NUEVAS TECNOLOGÍAS.

15.1. Teniendo en cuenta la relevancia que la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación están adquiriendo en la sociedad actual, los CEPA deberán continuar el proceso de implantación de la teleformación en su oferta educativa. Para ello, informarán a la Dirección General de Promoción Educativa de las necesidades de formación del profesorado detectadas, así como de la

situación actual de los programas y equipos disponibles.

Asimismo, tomarán las medidas necesarias para que el alumnado se encuentre informado de la oferta que a través de este sistema pueden realizar.

15.2. Los CEPA se dotarán de un coordinador-técnico de entre su profesorado que tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

a) Creación y mantenimiento de la web del Centro, encargándose de las labores de alojamiento, diseño, difusión y creación de contenidos generales. Asimismo facilitará la creación de contenidos específicos.

b) Mantenimiento de la red y programas informáticos del centro, así como de la actualización anual de su inventario.

c) Ayuda y asesoramiento técnico al profesorado para el uso de estos recursos tecnológicos como instrumento docente.

d) Todas aquellas que se deriven de la aplicación de las Nuevas Tecnologías de la información y la comunicación en el Centro.

Para llevar a cabo estas funciones tendrá la asignación horaria lectiva que se indique en la normativa que afecta a cada enseñanza.

1480 *Dirección General de Promoción Educativa.- Resolución de 16 de julio de 2003, por la que se establecen normas de funcionamiento, para el curso escolar 2003-2004, en los Centros de Educación a Distancia (CEAD) de Canarias y se dictan instrucciones para la red de centros que tienen autorizada esta modalidad de enseñanza.*

La experiencia de los Centros de Educación a Distancia (CEAD) de Canarias y su progresiva integración en la sociedad los han convertido en un referente obligado para un amplio sector de la población adulta cuando se plantea la necesidad de recibir formación o actualizar sus conocimientos desde una oferta formativa adaptada a sus posibilidades, necesidades e intereses.

Asimismo, la importancia que la formación permanente está adquiriendo para las personas adultas, obliga a plantearse nuevos retos, enmarcándolos en el esfuerzo general de la actual Administración educativa, para que la enseñanza se rijan por unos objetivos de calidad que aseguren la eficacia del servicio público y hagan posible una mejora en los niveles formativos de este sector de población de Canarias.