

c) La Jefatura de Estudios de Enseñanzas Especiales, que tendrá las funciones propias de un Jefe de Estudios en las restantes enseñanzas (That's English!, otra oferta idiomática del centro, Formación Profesional a distancia, Informática, enseñanzas no formales, etc.), además de la coordinación con la red de centros autorizados en su ámbito de influencia y el fomento de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, la utilización de las tutorías telemáticas, la formación del profesorado en este campo, así como elaborar los estadillos-resumen establecidos en el punto 2.2.F) de la presente Resolución en las enseñanzas de su competencia.

d) La Jefatura de Estudios de Nuevas Tecnologías que se encargará de dinamizar la implantación de la oferta formativa del centro en la modalidad de teleformación y el fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación tanto por parte del profesorado como por el alumnado, así como la utilización de las tutorías telemáticas y la formación del profesorado en este campo, la coordinación de la elaboración de materiales, en formato electrónico y telemático, y la actualización de la web del centro, así como elaborar los estadillos-resumen establecidos en el punto 2.2.F) de la presente Resolución en las enseñanzas de su competencia.

Estas Jefaturas de Estudios actuarán coordinadamente para que puedan garantizar la información que demande el alumnado, el profesorado y la red de centros autorizados, así como dar respuesta a las necesidades organizativas del centro en cada uno de los turnos establecidos.

e) La Vicedirección que desempeñará, además de las funciones previstas, aquellas derivadas de la

coordinación de las tareas de la elaboración del anexo del Proyecto Formativo Comunitario y las Memorias anuales del centro y de los distintos departamentos, equipos educativos, tutorías y la coordinación del plan de acción tutorial, asegurando la unidad de criterios en la elaboración de los distintos documentos que se han de realizar.

También garantizará la disponibilidad y acceso del alumnado a todos los materiales confeccionados por los departamentos, tanto impresos como en formato informático o telemático.

Colaborará con la Dirección en las tareas de confección, revisión y valoración de los materiales didácticos aportados por los departamentos, así como en la actualización de las guías del alumnado de cada una de las enseñanzas.

g) La Secretaría desempeñará, además de las funciones administrativas previstas en la normativa vigente, la elaboración de las memorias estadísticas que demande la Administración educativa, la coordinación del personal de administración y servicios, la gestión del funcionamiento de la red de centros autorizados y adscritos y aquellas tareas de gestión del material didáctico relacionado con los centros y con la Dirección General de Promoción Educativa, así como con su recepción, almacenamiento y distribución.

4.2. Los cargos directivos tendrán para el desempeño de sus funciones, en términos generales, el régimen de dedicación y la asignación horaria lectiva que se indica:

CARGO	Asignación Horaria
Dirección	14 horas
Jefatura de Estudios de Enseñanzas Generales	10 horas
Jefatura de Estudios de Enseñanzas Especiales y de Coordinación Externa	10 horas
Jefatura de Estudios de Nuevas Tecnologías	8 horas
Vicedirección	6 horas
Secretaría	14 horas