

**1230** *Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.- Resolución de 30 de julio de 2004, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA).*

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 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); 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); la Resolución de 29 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 (B.O.C. nº 179, de 15.9.03); la 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 (B.O.C. nº 153, de 8.8.03), determinan parte del marco normativo vigente para los Centros de Educación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias.

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. nº 161, de 9.12.91) y de lo establecido en 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. nº 139, de 19 de julio),

**RESUELVO:**

Primero.- Dictar instrucciones para la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Per-

sonas Adultas (CEPA), y de 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 órganos de gobierno 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 30 de julio de 2004.- El Director General de Formación Profesional y Educación de Adultos, Juan Magdalena Darias.

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

**SUMARIO:**

**1. Alumnado.**

**1.1. Condiciones generales de acceso.**

**1.1.1. Acceso del alumnado extranjero.**

**1.2. Admisión.**

**1.3. 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.**

**4. Equipos educativos, evaluadores y tutorías.**

**4.1. Equipos educativos.**

- 4.2. Equipos evaluadores.
- 4.3. Tutorías.
5. Nuevas tecnologías.
6. Horario de la oferta formativa y del profesorado.
  - 6.1. Calendario de elaboración.
  - 6.2. Dedicación horaria del profesorado.
  - 6.3. Asignaciones horarias.
  - 6.4. Criterios para la elaboración de horarios.
  - 6.5. Elección de horarios por el profesorado.
  - 6.6. Aprobación y revisión de horarios.
7. Perfeccionamiento del profesorado.
8. Documentos de planificación y evaluación del centro.
9. Gestión económica.
10. Otras instrucciones.

#### 1. ALUMNADO.

##### 1.1. Condiciones generales de acceso.

1. Podrán acceder a las distintas ofertas formativas de los Centros de Educación de Personas Adultas las personas que tengan 18 años cumplidos en el año natural en el que realice la matrícula.

2. Excepcionalmente, los centros podrán inscribir alumnado menor de 18 años, cuando se den algunas de las siguientes situaciones:

- a) Tengan 16 años cumplidos.
- b) Existan razones laborales que aconsejen dicha escolarización. Para ello, en el momento de la inscripción se deberá aportar el contrato de trabajo.
- c) No haber estado escolarizado durante el curso 2003/04 o anteriores.
- d) Se den otras circunstancias, debidamente justificadas, que aconsejen su incorporación a la educación de personas adultas.

3. El alumno menor de 18 años ha de presentar en el momento de la inscripción la siguiente documentación:

a) Impreso de inscripción debidamente cumplimentado.

b) Escrito de autorización de los padres, o representantes legales, de la aceptación de la escolarización en Enseñanzas de Personas Adultas y de colaboración con el CEPA en la asistencia y participación en el proceso educativo del alumno.

c) Escrito del alumno y los padres, o representantes legales, de conocimiento y aceptación del Reglamento Interno del centro y del carácter no obligatorio de estas enseñanzas.

d) Libro de Escolaridad del alumno.

e) Informe del Equipo Educativo del centro donde cursó sus estudios en los cursos anteriores en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Condiciones educativas que aconsejan su incorporación a la Educación de Personas Adultas.
- Respuesta educativa requerida por el alumno.
- Informe de la diversificación curricular en los casos que haya cursado enseñanzas adaptadas.

4. Titulación, en las enseñanzas que lo requieran.

##### 1.1.1. Acceso del alumnado extranjero.

1. 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.

2. Igualmente podrán participar 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.

3. 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 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

nes 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.

4. Respecto al acceso de personas extranjeras, 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 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 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 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 docentes 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.

## 1.2. Admisión.

Para la inscripción de alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución de 10 de marzo de 2004, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos (B.O.C. nº 67, de 6.4.04), por la que se fija el calendario y se dictan instrucciones para el proceso de inscripción del alumnado de Educación y Formación de Personas Adultas, para el curso escolar 2004/05, en centros sostenidos con fondos públicos de Canarias.

Para la admisión de alumnado en Formación Básica, en un grupo o turno en los que existan más solicitudes que plazas, se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridad:

1.- Mayor edad.

2.- Menor nivel formativo.

## 1.3. Participación.

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 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.

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 escolar será el establecido con carácter general por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para cada curso escolar.

2. El Equipo Directivo planificará sus actuaciones para garantizar el funcionamiento administrativo del centro hasta el día 15 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, 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.

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 esta norma se comunicará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, para su estimación, 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 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 15 de octubre, 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 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 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 5 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 de Secundaria 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 ajuste 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 aprobado, y a disposición de la Comunidad Educativa, antes del 31 de octubre del año en curso.

2. El Proyecto Curricular del centro, como parte integrante del PFC, incluirá, como mínimo, los siguientes apartados:

- a) Relación entre los objetivos generales y de ámbito con cada área curricular y módulo.
- b) Organización, secuencia y asignación de créditos a los módulos.
- c) Distribución de módulos y créditos por períodos formativos y áreas curriculares.
- d) Criterios metodológicos.
- e) Criterios y procedimientos generales de evaluación.
- f) Procedimientos de atención a la diversidad.
- g) Criterios generales de coordinación del profesorado para su desarrollo.

3. La oferta modular que recoge la adaptación del Proyecto Curricular estará adaptada a las características de su zona de actuación, manteniendo un crite-

rio de coherencia y progresión en la acción pedagógica a lo largo de la misma e incluyendo módulos que respondan a los siguientes aspectos:

- a) El análisis previo de las necesidades y demandas formativas territoriales de las personas adultas que respondan a las características de su zona de actuación.
- b) Las necesidades de mejora de la calidad de vida personal y comunitaria.
- c) Las necesidades formativas que favorezcan la participación activa (cultural, económica, social, ve- cinal, etc.) y la inserción laboral.
- d) Los retos presentes y futuros globales de la so- ciedad a los que ha de dar respuesta como centro edu- cativo.

4. En la planificación de la oferta modular, el Claustro debe velar por que, en la programación de los módulos se garantice:

- a) El carácter globalizador que deben tener los ni- veles de alfabetización y neolectores.
- b) La existencia de módulos interdisciplinares, para facilitar este carácter global que deben tener los niveles iniciales de la Formación Básica.
- c) La cobertura de todos los elementos curricula- res (objetivos, contenidos y evaluación), recogidos en el currículo de Educación de Personas Adultas.
- d) El carácter progresivo de las enseñanzas.
- e) Que la evaluación tenga un carácter formativo, que, en lo posible, sea continua y sistemática, de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, y que se valoren las aportaciones que pueda hacer el alumnado.

5. Los centros efectuarán las modificaciones ne- cesarias para que, en el plazo más breve posible, y con la condición de que no se resientan los itine- rarios personales de los alumnos, el Proyecto Curricular esté adaptado a los tramos en que se organiza la ofer- ta de Formación Básica.

#### 3.2. Planificación general de la oferta.

1. Para facilitar el acceso del alumnado a la ofer- ta formativa de los centros, se tendrán 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 presen- cia, al menos, de un profesor con destino en el cen- tro.

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 animación 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 cualquier momento del curso, cuando existan vacantes disponibles.

4. Los centros organizarán la oferta formativa de Formación Básica de Personas Adultas 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 y/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 materias, grupos y turnos y de 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, 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 reestructura-

ción que corresponda, en función del número de alumnos.

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, 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 necesario y tipo de dedicación.

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 del programa educativo 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, de forma voluntaria, en las condiciones que determine la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

c) Los órganos de gobierno de los centros realizarán gestiones en su zona de actuación para utilizar como un recurso educativo los espacios culturales, deportivos, sociales y profesionales de su zona de influencia (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 las condiciones de uso de los mismos.

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 (sepadgfpea.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, adecuarán 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 gestión 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.

11. Las certificaciones de los cursos destinados a la formación y empleo, cualificación profesional, a la inserción laboral y a la adaptabilidad a la sociedad de la información y el conocimiento, o de actividades socioculturales encaminadas al conocimiento de la identidad canaria, la participación de los bienes culturales, el desarrollo personal, la salud, el consumo, la educación medioambiental y a la interacción comunitaria, no incluidos en la Formación Básica de Personas Adultas, que puedan impartirse en las AAPA, sólo podrán tramitarse y expedirse a través de un Centro de Educación de Personas Adultas, si dichas actividades están regularizadas por un acuerdo de colaboración con el mismo e inscrito en la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, de acuerdo con la Resolución de 27 de marzo de 2000 (B.O.C. nº 48, de 19.4.00), por la que se dictan instrucciones para la tramitación de acuerdos de colaboración entre los Centros de Educación de Personas Adultas y las Administraciones públicas, instituciones y entes públicos y privados; así como que las actividades desarrolladas se ajusten a los objetivos y contenidos establecidos en el Decreto 79/1998, de 28 de mayo (B.O.C. nº 72, de 12.6.98), por el que se establece el currículo de la Formación Básica para la Educación de las Personas Adultas.

### 3.4. Oferta general de enseñanzas.

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:

A) Formación Básica de Personas Adultas en sus distintas modalidades:

a) Formación Básica Inicial.

b) Formación Básica Postinicial.

B) Las enseñanzas a distancia de:

a) Formación Profesional Específica.

b) Bachillerato.

c) Ciclo Elemental de Idioma (That's English!).

C) Preparación para pruebas de:

a) Obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

b) Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

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

D) Otras enseñanzas:

a) Aulas Mentor.

b) Informática básica.

c) Idiomas en niveles básicos.

d) Cursos destinados a la formación y empleo, cualificación profesional, a la inserción laboral y a la adaptabilidad a la sociedad de la información y el conocimiento.

e) Cursos conducentes al conocimiento de la identidad canaria, la participación de los bienes culturales, el desarrollo personal, la salud, el consumo, la educación medioambiental y a la interacción comunitaria.

2. Estos grupos de actividad son los que se tomarán en consideración para fijar los tipos de centros a partir del curso 2005/06.

#### 4. EQUIPOS EDUCATIVOS, EVALUADORES Y TUTORÍAS.

##### 4.1. Equipos educativos.

1. El Equipo Directivo, oído el Claustro, constituirá los equipos educativos para el desarrollo del Proyecto Formativo Comunitario y de las enseñanzas, teniendo en cuenta el número de profesores destinado al centro y sus posibilidades organizativas, constituyéndose, como mínimo, aquellos equipos que garanticen la programación de las enseñanzas de los ámbitos de formación y las tareas de evaluación.

2. La Jefatura de Estudios coordinará las sesiones de evaluación de todas las unidades de actuación y ámbitos de formación y velará para que el profesorado destinado en el centro se adscriba a alguno de los distintos equipos educativos que se constituyan, de acuerdo con sus perfiles y funciones profesionales, y que exista una distribución equilibrada en los mismos en cuanto a número de componentes. Asimismo, será responsable, junto con el profesorado coordinador de equipos, de su funcionamiento, así como de la elaboración y cumplimiento de su Plan de Trabajo y Memoria final.

3. Los equipos educativos tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar su plan de trabajo y la memoria anual, concretando las funciones establecidas y formulando

propuestas al Claustro y Equipo Directivo relativas al PFC y memoria anual.

b) Analizar los resultados de la Valoración Inicial del Alumno (VIA) y confeccionar la propuesta de itinerario formativo del alumnado.

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, evolución y rendimiento del alumnado a partir de los datos proporcionados por el profesor-tutor.

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

f) Analizar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la evaluación proporcionados por los equipos evaluadores, valorando 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 Proyecto Formativo Comunitario.

4. Uno de los equipos que se formen deberá ser el Departamento de Formación Básica de Personas Adultas (FBPA).

##### A) Carácter y composición del Departamento:

El Departamento es el órgano de participación docente en el ámbito pedagógico de la educación de personas adultas, basado en los principios del trabajo en equipo, y como medio para la mejora cualitativa de la enseñanza y del perfeccionamiento del profesorado.

Cuando la plantilla del centro lo permita, este Departamento podrá organizarse en grupos de trabajo de acuerdo con los ámbitos establecidos para la Formación Básica de Personas Adultas.

Los centros de ámbito insular constituirán su propio Departamento y la Dirección General determinará el procedimiento de coordinación con el resto de los centros.

##### B) Funciones del Departamento:

a) Coordinar los elementos curriculares de la etapa 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.

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

d) Elaborar y evaluar las pruebas o instrumentos de valoración inicial del alumnado (VIA) que acceda por vez primera al centro.

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

f) 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.

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

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

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

j) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el Director.

#### C) Jefatura del Departamento:

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) Formular propuestas para la elaboración de la VIA.

f) 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.

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

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

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.

Asimismo, el jefe del Departamento podrá ser destituido por el director del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, previo informe razonado de éstos, y con audiencia del interesado.

Producido el cese del jefe del Departamento, el Director del centro procederá a designar al nuevo jefe del Departamento por el resto del período asignado a quien sustituye.

5. No obstante, con el fin de armonizar las ofertas de los centros se podrán realizar reuniones inter-centros, se establecerá por zonas, que serán determinadas por la Administración educativa anualmente, en ellos estará integrado todo el profesorado que imparta Formación Básica, las reuniones serán de carácter mensual.

6. Para el próximo curso se establecen las zonas de coordinación en el anexo II de esta Resolución.

7. La Jefatura de Estudios será la responsable de la coordinación con las aulas adscritas al CEPA, debiendo garantizar el cumplimiento de la normativa que desarrolla la Formación Básica de las Personas Adultas en estas unidades.

#### 4.2. Equipos evaluadores.

1. Los centros podrán constituir equipos evaluadores atendiendo a las necesidades organizativas establecidas en el PFC, por grupos, unidades de actuación o períodos formativos. Estarán integrados por el profesor-tutor y el profesorado que interviene en las ac-

tividades formativas y educativas del alumnado. Serán los responsables del proceso enseñanza-aprendizaje del alumno y se encargarán de la evaluación de éste, en colaboración con la Jefatura de Estudios, quien previamente se reunirá con todos los responsables de estos equipos y establecerán las líneas de actuación.

2. Los equipos evaluadores podrán incorporar a sus sesiones de trabajo, cuando lo estimen conveniente, a otro profesorado que colabore en las tareas educativas y formativas del centro, y facilitarán, en colaboración con el Equipo Directivo y los representantes del alumnado, la participación efectiva de éste en el propio proceso evaluador, en la revisión del proceso de enseñanza-aprendizaje, la práctica docente, el proyecto curricular, las programaciones y en las sesiones de evaluación.

3. Cada equipo evaluador constituido será coordinado por el profesor-tutor correspondiente. En el momento de evaluar al alumnado, uno de dichos tutores velará por que se cumplan las funciones encomendadas al equipo y levantará acta de las sesiones de evaluación recogiendo los acuerdos e incidencias registradas y responsabilizándose de hacer llegar la información que pudiera ser de interés a los órganos colegiados, unipersonales y distintos equipos educativos.

4. Las funciones del equipo evaluador serán las siguientes:

a) Elaborar un Plan de trabajo y una Memoria final de las tareas realizadas de acuerdo con las funciones asignadas.

b) Coordinar la labor educativa del profesorado y personal formador en lo concerniente a las actividades relativas a la evaluación que se propongan al alumnado.

c) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global del alumnado, tanto en las enseñanzas formales como no formales, valorando el rendimiento formativo obtenido y estudiando el proceso de enseñanza-aprendizaje para establecer propuestas concretas de mejora de éste.

d) Evaluar las tareas de orientación para alumnado y profesorado en su desarrollo, analizando las necesidades formativas del alumnado, el clima de convivencia, las situaciones problemáticas de carácter general o individual, y aquellas en las que se constate un bajo rendimiento formativo, para establecer actuaciones que favorezcan su mejora.

e) Establecer estrategias que permitan la participación directa del alumnado en el proceso de evaluación y colaborar en la elaboración de la información que se proporcione al alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y de la evaluación.

f) Elaborar un informe de cada evaluación que incluya datos estadísticos y conclusiones que será entregado a órganos colegiados y equipos educativos.

g) Cualquier otra que se establezca en el PFC.

5. El Plan de Trabajo de los distintos equipos evaluadores recogerá el cumplimiento y concreción de las funciones detalladas en el punto anterior, así como las acciones temporalizadas a desarrollar para ello. Se incluirán en el anexo del PFC.

6. La Memoria final de los distintos equipos evaluadores será una reflexión colectiva y conjunta sobre el desarrollo de sus funciones, que ha de resultar útil para la evaluación y revisión del trabajo realizado incluyéndose en la Memoria Anual del centro, a entregar antes de finalizar el mes de junio. Para la elaboración de ambas, individual y colectiva, se irá recogiendo información durante el curso y se incluirán, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Evaluación de los aspectos conseguidos y no conseguidos con relación a lo previsto en el Plan de trabajo y también de aquellos logros no previstos.

b) Evaluación del funcionamiento del equipo evaluador.

c) Desarrollo de las tareas del responsable de la coordinación de cada equipo.

d) Acciones de formación del personal formador desarrolladas desde el equipo evaluador.

e) Sugerencias para el Plan de trabajo del próximo curso.

f) Sugerencias con respecto a la acción de la Administración educativa.

#### 4.3. Tutorías.

1. La tutoría y orientación del alumnado es una parte fundamental de la función docente en la educación de personas adultas.

2. Cada persona adulta que se inscriba en la Formación Básica de un centro tendrá asignado un profesor-tutor que será su referente a efectos de información, orientación y asesoramiento con respecto a su itinerario formativo y proceso de aprendizaje.

3. Las funciones de este tutor serán las siguientes:

a) Informar al alumnado de los aspectos más relevantes de la oferta y programación modular (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, distribución de módulos a lo largo del curso, modelos de evaluación, tutorías y estrategias de apoyo, etc.),

orientándolo sobre el itinerario formativo a elegir tras la valoración inicial y en su desarrollo, sus posibilidades educativas o profesionales y el proceso de reclamación de calificaciones.

b) Participar en la programación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Memoria final, e informar al alumnado de las funciones tutoriales y del horario de atención tutorial, convocándolo, recibiendo y fomentando que hagan uso del mismo.

c) Informar al alumnado sobre los aspectos más relevantes del PFC, la organización y funcionamiento del centro, sus órganos colegiados y los cauces de participación que tiene tanto en la elaboración de los distintos documentos internos del centro como en la vida de éste, elevando a los órganos competentes del centro sus propuestas o reclamaciones y entregándole la información que se le indique desde los órganos colegiados, unipersonales, profesorado-coordinador y equipos constituidos.

d) Coordinar el equipo evaluador y levantar acta de las sesiones de evaluación del alumnado asignado, incorporando en el expediente formativo de cada uno las calificaciones y los créditos obtenidos en los módulos cursados, responsabilizándose de la custodia y tramitación de la documentación relativa al mismo, en coordinación con la Secretaría del centro.

e) Seguimiento, junto con el resto del profesorado, de la asistencia del alumnado asignado a su tutoría, recogiendo, en los casos de inasistencia o abandono, información de sus causas, al objeto de buscar soluciones organizativas, si las hubiera, y entregando una evaluación mensual de las mismas a la Jefatura de Estudios.

f) Cualquier otra función que se le adjudique en el PFC.

4. El alumnado podrá solicitar un cambio del tutor asignado por medio de un escrito justificativo ante la Dirección del centro, que resolverá según proceda en un plazo de cinco días hábiles, comunicándolo fehacientemente al interesado.

5. El profesorado que imparta o coordine un módulo, se encargará durante el desarrollo de éste de las siguientes funciones con respecto al alumnado:

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

b) Informar sobre la programación del módulo; sus objetivos y contenidos, así como los procedimientos y criterios de evaluación que vayan a ser aplicados para considerarlo superado.

c) Proporcionar el horario de atención de tutorías de formación y fomentar su participación, así como toda la información que se le facilite desde los órganos colegiados, unipersonales, coordinaciones y equipos, colaborando en las funciones que se le encomienden con respecto al proceso de orientación.

d) Seguimiento, junto con el profesorado-tutor, de la asistencia del alumnado que realiza el módulo, recogiendo, en los casos de inasistencia o abandono, información de sus causas, al objeto de buscar soluciones organizativas y pedagógicas, si las hubiera.

e) Coordinar, de acuerdo con las directrices de la Jefatura de Estudios y de los equipos educativos, las medidas necesarias para solucionar los problemas de convivencia que pudieran surgir en el grupo.

f) Cualquier otra función que se le adjudique en el PFC.

6. Los tutores, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, constituirán un equipo de acción tutorial que se encargará de la elaboración del Plan de Acción Tutorial que concretará las funciones recogidas en los puntos 12.3 y 12.5. Se confeccionará con criterios que den uniformidad a su aplicación en el centro. Asimismo, establecerán las acciones a desarrollar para su aplicación y fijarán los criterios y procedimientos de evaluación del mismo.

Este Plan se incluirá en el anexo del PFC. Asimismo, en la Memoria anual del centro se recogerá la valoración realizada y las propuestas de mejora a tener en cuenta en el curso siguiente.

7. Los tutores y el resto del profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, realizarán un informe final individual que recoja la valoración, grado de cumplimiento y efectividad del Plan de Acción Tutorial. Éstos servirán de base para la Memoria final del mismo que será una reflexión colectiva y conjunta sobre su desarrollo, que ha de resultar útil para la evaluación y revisión del trabajo realizado y que se incluirá en la Memoria Anual del centro. Para su elaboración se irá recogiendo información a lo largo del curso y se incluirán, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Evaluación de los aspectos conseguidos y no conseguidos con relación a lo previsto en el Plan de acción tutorial y también de aquellos logros no previstos.

b) Evaluación del funcionamiento del equipo de acción tutorial.

c) Desarrollo de las tareas de los tutores.

d) Acciones de formación del personal formador desarrolladas desde el Plan de acción tutorial.

f) Sugerencias para el Plan de acción tutorial del próximo curso.

g) Sugerencias con respecto a la acción de la Administración educativa.

## 5. NUEVAS TECNOLOGÍAS.

1. Teniendo en cuenta la relevancia que la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación está 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 Formación Profesional y Educación de Adultos 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 puede realizar.

2. Los CEPA se dotarán de un coordinador de nuevas tecnologías 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) 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.

e) Gestión de los correos electrónicos del alumnado en educación a distancia.

3. Para llevar a cabo estas funciones tendrá la asignación horaria lectiva que se recoge en el apartado 6.3 de la presente resolución.

## 6. HORARIO DE LA OFERTA FORMATIVA Y DEL PROFESORADO.

### 6.1. 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.

### 6.2. 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.). Cinco horas se dedicarán a la coordinación pedagógica conjunta a realizar los viernes en el centro y tres a otras actividades en períodos no inferiores a una hora, pudiendo agruparse estas últimas en un día para todo el profesorado o parte del mismo, con la finalidad de facilitar el trabajo de los equipos educativos.

### 6.3. 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 programas de incorporación y fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, medios informáticos o audiovisuales a la actividad docente y a la organización del centro.

d) Coordinación de Formación.

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

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 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 PFC.

B) De organización:

a) Tareas de captación de alumnado al inicio y a lo largo del curso.

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

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

d) 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.).

e) Cualquier otra que se determine en el PFC.

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
Coordinador de nuevas tecnologías	A	3 horas
	B y C	2 horas
	D y E	1 hora
Coordinador de formación	A, B, C, D, E	1 hora
Tareas propias del PFC	A, B, C, D, E	Hasta 2 horas/Coordinador
Coordinador de UAPA con más de 100 alumnos	A, B, C, D, E	1 hora/Coordinador

4. En la asignación de horario lectivo del profesorado para el desempeño de otras actividades, y pa-

ra las funciones del Equipo Directivo, de acuerdo con el tipo de centro, será la siguiente:

Tipo	Características del centro	Asignación horaria máxima para cargos directivos	Equipo Directivo	Con un Jefe de Estudios	Con dos Jefes de Estudios	Asignación horaria para "Otras Actividades Lectivas"
A	a) Centros con cuatro grupos de actividad, más de 100 alumnos en cada uno y más de 1.200 alumnos.	38	Director	Máximo 15	Máximo 12	27
			Jefe de Estudios	Máximo 11	Máximo 8	
			Secretario	Máximo 12	Máximo 10	
			2º Jefe de Estudios		Máximo 8	
B	a) Centros con cuatro grupos de actividad, menos de 100 alumnos en alguno de ellos y más de 800 alumnos. b) Centros con tres grupos de actividad, más de 100 alumnos en cada uno y más de 800 alumnos.	30	Director	Máximo 12	Máximo 10	20
			Jefe de Estudios	Máximo 8	Máximo 6	
			Secretario	Máximo 10	Máximo 8	
			2º Jefe de Estudios		Máximo 6	
C	a) Centros con tres grupos de actividad, menos de 100 alumnos en alguno de ellos y más de 500 alumnos. b) Centros con dos grupos de actividad, más de 100 alumnos en cada uno y más de 500 alumnos.	24	Director	Máximo 10		14
			Jefe de Estudios	Máximo 6		
			Secretario	Máximo 8		
D	Centros con menos de 500 alumnos y más de 350.	18	Director	Máximo 8		9
			Jefe de Estudios	Máximo 4		
			Secretario	Máximo 6		
E	Centros con menos de 350 alumnos.	15	Director	Máximo 9		7
			Secretario	Máximo 6		

5. La adscripción de los Centros de Educación de Personas Adultas a esta tipología se recoge en el anexo I de la presente Resolución.

6. 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 y/o noche podrán contar con un Jefe de Estudios para cada turno, siempre que haya al menos ocho actividades formativas, y/o unidades de actuación, en funcionamiento y con un mínimo global de 200 alumnos en cada turno. Se debe remitir, junto con los horarios del profesora-

do del centro, un informe justificativo del cumplimiento 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, an-

tes de la aprobación provisional de los horarios del profesorado.

7. 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	1 hora/Tutor
Jefatura de Departamento	A, B, C, D, E	1 hora
Coordinador de nuevas tecnologías	A, B, C, D, E	1 hora
Miembro del Consejo Escolar	A, B, C, D, E	1 hora
Coordinador de formación	A, B, C, D, E	1 hora, si pertenece al Consejo de Dirección del Centro de Profesores.
Tareas propias del PFC	A, B, C, D, E	Hasta 2 horas/Profesor
Coordinador de UAPA con más de 100 alumnos	A, B, C, D, E	1 hora/Coordinador

8. En los casos en que el profesorado de Secundaria comparta centro, y sólo en el caso que se decida que lo haga semanalmente, dedicarán las horas complementarias a partes iguales mensualmente en cada centro.

9. 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.

#### 6.4. 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-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. También se tendrán en cuenta:

a) Las tareas de gestión y coordinación recogidas en el PFC, para su desarrollo, incluyendo las del Equipo Directivo, la acción tutorial y la coordinación pedagógica.

b) Los proyectos o programas promovidos por el centro, y autorizados por la Administración educativa, y no recogidos en los puntos anteriores.

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 enseñanzas 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 específicos de enseñanza del Español como lengua extranjera.

5. La adscripción del profesorado a períodos formativos se realizará teniendo en cuenta:

a) Al profesorado que trabaja con alumnado de Formación Básica Inicial se le respetará permanecer en las mismas unidades de actuación, si lo desea, y el Equipo Directivo lo valora adecuadamente, atendiendo a criterios objetivos que evidencien su adecuada actuación pedagógica.

b) 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. Las horas dedicadas por el profesorado a la realización de actividades de animación sociocultural 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.

12. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, no se acumularán asignaciones horarias lectivas en un mismo docente, ni en los órganos de gobierno.

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

#### 6.5. 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 educativos recogidas 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, viéndose y aprobándose provisionalmente por la Dirección del centro, para la adscripción a las distintas ofertas educativas, tareas organizativas, tutorías y equipos educativos 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, coordinar y/o acreditar 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) Profesorado funcionario que ha ocupado vacante en comisión de servicios de convocatoria de la Dirección General de Personal.

c) Profesorado funcionario que ha ocupado vacante por nombramiento.

d) 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 profesorado 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 nombramiento o comisión de servicios. 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 servicios, servicios espe-

ciales 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 el programa, 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 educativos, podrá reclamar por escrito de forma argumentada y fehaciente, 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. El profesorado que se sienta afectado por la inadecuada aplicación de estas normas, podrá reclamar en primera instancia ante la Dirección del centro, en el plazo de cuarenta y ocho horas, y será respondido en el mismo plazo.

En el caso de no prosperar ésta, 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.

#### 6.6. 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 y lo remitirá a la Inspección de Educación.

2. La Inspección, junto con la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos efectuará las observaciones correspondientes en el plazo máximo de 72 horas.

3. Efectuadas las modificaciones planteadas, los horarios del profesorado, serán remitidos a la Inspección de Educación, antes del día 15 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 con los criterios que establezca la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, para determinar su modalidad de desarrollo o continuidad en su caso.

5. El Equipo Directivo podrá reorganizar el horario complementario en cualquier momento del curso para un mejor desarrollo de las actividades del centro y del Proyecto Formativo Comunitario, comunicándolo a la Inspección de Educación.

6. La Jefatura de Estudios encargará al profesorado con asignación horaria para las tareas con asignación de horas lectivas, distintas de la docencia directa, que realice un Plan de trabajo, temporalizando trimestralmente, haciendo constar objetivos, actividades a desarrollar y periodicidad, dedicación horaria y recogiendo en el anexo del PFC.

7. Asimismo, dicho profesorado, elaborará un informe final, a incluir en la Memoria Anual del centro que se debe enviar a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y a la Inspección General de Educación, 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 con respecto a la acción de la Administración educativa, pudiendo realizarse, además, si la Jefatura de Estudios lo estimase conveniente, una Memoria final colectiva de todo el profesorado responsable de dichas tareas.

8. La Jefatura de Estudios convocará una reunión trimestral con el profesorado responsable de dichas tareas para evaluar los planes de trabajo, pudiendo el Equipo Directivo reorganizarlas si fuese preciso a la vista de dicha evaluación. El profesor de menor edad levantará actas de estas reuniones.

9. 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.

10. El Director, oídos los órganos de participación en el control y gestión 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Asimismo, si se produjeran cierres de unidades, grupos o módulos por la evolución de la asistencia del alumnado, finalización de la actividad 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) Tareas de captación de alumnado.

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

f) Coordinadores o responsables de proyectos de innovación.

g) Dinamización de la biblioteca y la lectura.

h) Asistencia a seminarios permanentes y cursos de actualización didáctica, participación en actividades de perfeccionamiento e investigación educativa, siempre que estén debidamente autorizados.

i) Cualquier otra recogida en el Proyecto Formativo Comunitario.

## 7. 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 debe-

rán 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 profesor 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 del Profesorado correspondiente.

d) Representar al CEPA 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 Centro del Profesorado.

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 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 Profesorado.

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 del centro.

Al objeto de promover actividades conjuntas de los Coordinadores de Formación representantes en el Consejo de Dirección de los Centros del Profesorado, 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.

#### 8. 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, 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, una vez oído el Claustro, a la Inspección de Educación y a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, antes del 5 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 y aprobará antes de finalizar el mes de junio, remitiéndose a la Inspección de Educación, 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.

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 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.

2. El Equipo Directivo elaborará un Plan de trabajo para cada cargo 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 a remitir a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y a la Inspección de Educación.

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.

Los órganos de gobierno y los órganos de participación en el control y gestión 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 las Escuelas, éstos evaluarán su propio funcionamiento al final de cada curso.

#### 10. 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 aquellas de las que se haga cargo expresamente la Administración educativa, liquidándose de acuerdo con lo establecido reglamentariamente.

#### 11. 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, número de usuarios (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, preferentemente un mínimo de dos por grupo.

## ANEXO I



AÑO 2004

LIBRO N° \_\_\_\_ DE RESOLUCIONES DEL ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS

Santa Cruz de Tenerife a 30 de julio de 2004

## TIPOS DE CENTROS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

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

## ANEXO II



AÑO 2004

LIBRO Nº \_\_\_\_ DE RESOLUCIONES DEL ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS

Santa Cruz de Tenerife a 30 de julio de 2004

Zonas	Centro coordinador	Centros integrantes
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	CEPA LAS PALMAS	CEPA LAS PALMAS CEPA LAS PALMAS-CIUDAD ALTA. CEPA LAS PALMAS-CONO SUR CEPA LAS PALMAS-TAMARACEITE AAPA ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LAS PALMAS
TELDE	CEPA TELDE-JINÁMAR	CEPA TELDE-CASCO CEPA TELDE-JINÁMAR CEPA TELDE-LA ROCHA
GRAN CANARIA - MEDIANÍAS	CEPA SANTA BRÍGIDA	CEPA SANTA BRÍGIDA CEPA VALSEQUILLO CEPA TEROR CEPA ARUCAS-FIRGAS "Fernando Marrero Pulido"
GRAN CANARIA-SUR	CEPA SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA	CEPA SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA CEPA SANTA LUCÍA DE TIRAJANA CEPA MOGÁN CEPA AGÚIMES-INGENIO
GRAN CANARIA-NORTE	CEPA GÁLDAR	CEPA GÁLDAR CEPA SAN NICOLÁS DE TOLENTINO
LA LAGUNA	CEPA SAN CRISTÓBAL	CEPA SAN CRISTÓBAL CEPA ACENTEJO-TACORONTE CEPA TEJINA
S/C DE TENERIFE	CEPA SANTA CRUZ DE TENERIFE	CEPA SANTA CRUZ AAPA ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TENERIFE
TENERIFE-NORTE	CEPA ICOD DE LOS VINOS	CEPA ICOD DE LOS VINOS CEPA LA GUANCHA CEPA PUERTO DE LA CRUZ
TENERIFE-SUR	CEPA GUÍA DE ISORA	CEPA GUÍA DE ISORA CEPA GÜIMAR
FUERTEVENTURA	CEPA FUERTEVENTURA-NORTE	CEPA FUERTEVENTURA-NORTE CEPA FUERTEVENTURA-SUR