

## **RESOLUCIÓN DE 21 DE DICIEMBRE DE 2004, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES, DIRIGIDAS A LOS CENTROS DEL PROFESORADO, SOBRE LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.**

El Decreto 82/1994, de 13 de mayo, por el que se regulan la creación, organización y funcionamiento de los Centros del Profesorado (CEP), establece en su artículo 8 las funciones de los Directores de CEP, indicando en el apartado p) "Cuántas otras le atribuya el Reglamento de Régimen Interior del centro o sean establecidas por los órganos competentes de la Administración Educativa". En el mismo Decreto y para los Administradores y Secretarios establece en el artículo 12, apartados c) y d) como funciones de los mismos la custodia de los libros, archivos y documentación oficial del centro y la expedición, conforme a la documentación oficial, de las certificaciones que se soliciten, visadas por el Director del CEP.

La Orden de 1 de agosto de 1994, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrolla la estructura y funcionamiento de los Centros del Profesorado, establece en el artículo 2., que la organización, funcionamiento y coordinación de los Centros del Profesorado corresponde a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, que podrá, a tales efectos, dictar instrucciones y directrices oportunas sin menoscabo de las funciones que se les atribuyen en el Decreto 82/1994.

Por todo ello y para facilitar los trámites de expedición de las certificaciones de los participantes en las actividades de formación que organizan los Centros del Profesorado por parte del Servicio de Perfeccionamiento del Profesorado de esta Dirección General y, en definitiva, para mejorar la gestión administrativa de estas actividades, se dictan las siguientes instrucciones:

### **1. APERTURA DEL EXPEDIENTE**

La solicitud de autorización de una actividad deberá realizarse mediante el modelo PERF-01, a través de Internet, según el procedimiento establecido en la aplicación informática CURSFORM, con suficiente antelación sobre la fecha de comienzo prevista.

Asimismo, se hará uso de esta aplicación WEB para la informatización de todos los procesos y la impresión de los documentos en cada una de sus fases.

### **2. INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES**

Las solicitudes de participación en una actividad (PERF-02) deben ser presentadas por los interesados completamente cumplimentadas y firmadas. Para acreditar la situación administrativa, la solicitud tendrá que incluir la certificación

de la secretaría del centro de trabajo firmada y sellada. El profesorado de las listas de sustitución acompañará a la solicitud una declaración responsable en la que indique la especialidad en la que se encuentre inscrito.

En caso de coincidencia del horario de trabajo con la actividad, la solicitud deberá contener la constancia del Director o Directora del centro o, en su caso, superior jerárquico, de que el solicitante cuenta con la preceptiva autorización.

El personal destinado en servicios centrales, inspección educativa o equipos pedagógicos de los CEP deberá acreditar su derecho a reconocimiento mediante certificación del responsable de quien dependa su plaza, en los términos de la Resolución de 15 de mayo de 1998 (BOC de 8 de junio), que presentará junto a su solicitud de asistencia, usando el modelo PERF-13A o PERF-13B.

El CEP asignará a cada solicitud un número de registro de entrada. Solamente se podrá admitir la participación de los solicitantes que, cumpliendo los requisitos, hayan presentado su solicitud en tiempo y forma, de acuerdo con las condiciones que se hubieran establecido en la correspondiente convocatoria.

Antes del inicio de la actividad, con la suficiente antelación para que los interesados puedan subsanar defectos de forma en las solicitudes, el CEP publicará en el tablón de anuncios y por cualquier otro medio que estime oportuno, la lista provisional de admitidos y excluidos a cada actividad. Por idénticos medios y antes del inicio, se publicará la lista cuando sea definitiva.

### 3. REGISTRO DE FIRMAS

El coordinador o coordinadora de la actividad recabará, usando el modelo PERF-05, la firma de los asistentes en cada sesión, e inutilizará, al término de cada una, los espacios correspondientes a la firma de los participantes que no hayan asistido, mediante un trazado horizontal. Firmará al pie de cada hoja, respaldando la veracidad de los datos contenidos en ella.

Cuando la actividad haya finalizado, el coordinador o coordinadora expedirá un acta, con arreglo al modelo PERF-06, en la que se indique el número de sesiones y de horas que haya cubierto cada participante y se proponga la expedición de certificación de su asistencia a las personas que cumplan los requisitos que determinan la Resolución de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa de 15 de mayo de 1998 (BOC de 8 de junio) y la Circular de 20 de mayo de 1998.

### 4. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

En la semana siguiente a la finalización de la actividad, el coordinador o coordinadora, o la asesoría responsable de la actividad entregará en el registro de

entrada del CEP los originales de la siguiente documentación, debidamente cumplimentada:

- Hojas de asistencia diaria (PERF-05).
- Acta de asistencia (PERF-06).
- Relación de ponentes, días y horas de actuación, título de la ponencia, así como las consideraciones oportunas respecto al pago o a la certificación por cada intervención (PERF-09).
- Por cada ponente: Hoja de datos (PERF-10), acompañado de fotocopia del NIF, y declaración responsable usando el modelo PERF-11 si es personal al servicio de las Administraciones Públicas o el PERF-12 si es ajeno a la misma, y el horario personal del trabajo (PERF-13) si es funcionario docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.
- Hoja de datos (PERF-10), acompañado de fotocopia del NIF del coordinador o coordinadora.
- Encuesta de valoración de la actividad (PERF-14) y vaciado de datos (PERF-15).
- Informe final, que contendrá un resumen de todos los aspectos relevantes de la actividad, así como cualquier incidencia que sea necesaria para la correcta interpretación del expediente.

## 5. TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La dirección del CEP garantizará que toda la documentación esté cumplimentada correctamente y sin demora.

En un plazo no superior a 15 días desde la finalización de la actividad, la dirección del CEP remitirá al Servicio de Perfeccionamiento del Profesorado los siguientes documentos, todos ellos originales y debidamente firmados por los interesados o los responsables, según corresponda:

- Relación definitiva de admitidos visada por la dirección del CEP.
- Relación de los participantes que tienen derecho y de los que no tienen derecho a que se les expida certificación (PERF-07), visada por el Director o Directora del CEP, teniendo en cuenta los datos que contienen las hojas de firmas y el acta de asistencia, con arreglo a los requisitos que determina la Resolución de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa de 15 de mayo de 1998 antes citada y la Circular de 20 de mayo de 1998.
- Relación de ponentes, días y horas de actuación, título de la ponencia, así como las consideraciones oportunas respecto al pago o a la certificación por cada intervención (PERF-09).
- Por cada ponente: Hoja de datos (PERF-10), acompañado de fotocopia del NIF, y declaración responsable usando el modelo PERF-11 si es personal al servicio de las Administraciones Públicas o el PERF-12 si es ajeno a la misma, y el horario personal del trabajo (PERF-13) si es funcionario docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

- Hoja de datos (PERF-10), acompañado de fotocopia del NIF del coordinador o coordinadora.
- Vaciado de los datos de la encuesta de valoración de la actividad (PERF-15).
- Informe final, que contendrá un resumen de todos los aspectos relevantes de la actividad, así como cualquier incidencia que se estime preciso que conste.
- Justificantes de todos los gastos autorizados para el desarrollo de dicha actividad.

## 6. CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES

La dirección del CEP, a través de la secretaría, habilitará un lugar en el que se archivará toda la documentación a la que se hace referencia en la presente Resolución, y garantizará la existencia de un expediente individual para cada actividad, en el que consten los originales que no son remitidos a la Dirección General, especialmente aquellos que puedan servir como justificantes ante posibles reclamaciones, además de una copia de toda la documentación que se haya enviado.

En el caso de reclamaciones de los participantes, el Servicio de Perfeccionamiento del Profesorado requerirá a la dirección del CEP copia visada por ésta de los originales que constan en el expediente que custodian y que sean necesarios para resolver las reclamaciones. Esta documentación se incorporará al expediente que obra en esta unidad administrativa.

## 7. RESPONSABILIDAD

El Director o Directora informará al equipo pedagógico y demás personal del CEP, y a quienes coordinen las actividades de formación, de la existencia de estas instrucciones y de su cumplimiento, para la mejora en la gestión de los expedientes de perfeccionamiento del profesorado.

El Administrador o la administradora o, en su caso el Secretario o la Secretaria del CEP considerarán a todos los efectos esta documentación como documentación oficial del CEP, conforme con lo dispuesto en el Decreto 82/1994, de 13 de mayo, por el que se regulan la creación, organización y funcionamiento de los Centros del Profesorado.

Santa Cruz de Tenerife, 21 de diciembre de 2004.

La Directora General de Ordenación e Innovación Educativa

Juana del Carmen Alonso Matos