

# PRIMER TRIMESTRE

## TAREAS PRECEPTIVAS DIRECCIÓN Y JEFATURA DEL CEPER Y LAS SEPER.

Septiembre

- Se asignan las jefaturas delegadas (requiere aprobación y acta de Claustro y Consejo de Centro para enviar a través Séneca: ventanilla electrónica/recursos humanos (incluido permisos).
- Cartelería/publicidad para captar alumnado (revisar las unidades en Séneca y comprobar necesidades y disponibilidad).
- El periodo extraordinario de matriculación, en el caso de que haya vacantes, es del 1 al 15 de septiembre, aunque si hay plazas se puede matricular hasta diciembre (NUNCA hacerlo después de esa fecha si no es por un motivo extraordinario. Consultar siempre con el director en caso de duda).

Se puede BORRAR una matrícula en caso de error administrativo o por causa justificada, pero solo en los meses de septiembre y octubre. Si se sobrepasa ese período, debe solicitarse autorización a inspección adjuntando la justificación.

La diferencia entre los términos “borrar” y “anular” matrícula es que, al anular matrícula, el curso escolar se contabiliza en el expediente del alumno/a, mientras que al borrar desaparece el trámite.

- CUIDADO!!! con la matriculación de alumnado de TAE ESO (si es que está en nuestra oferta educativa). Tienen que ser admitidos ANTES en el IES de referencia.
- Revisión de facturas y contabilidad. Hay que cerrar el ejercicio económico a final de mes (ANEXO XI).

**CAMBIAR LA TITULARIDAD DE LAS CUENTAS EN CAJASUR PARA LA AUTORIZACIÓN DE FIRMAS.** Se puede hacer en oficinas de Cajasur del municipio donde estéis, o el primer día con el Director. Necesitáis vuestro nombramiento y DNI para entrar en la cuenta mancomunada (sólo para jefaturas).

Se deben activar los claveros en Séneca (perfil dirección, apartado “€”), cambiando los titulares y generando el archivo para firma.

El perfil de gestión económica del curso anterior caduca a finales de septiembre. Para las nuevas jefaturas se deben hacer las altas como responsables del 01/09/20.. hasta finales de mes, en un primer momento, con el fin de sustituir al compañer@ anterior, y posteriormente del 01/10/20.. hasta el 30/09/20.., en segundo lugar.

Además, en “configuración del centro” habrá que poner a las nuevas jefaturas para el resto de documentos.

- Se debe enviar la propuesta de nuevas jefaturas a Delegación (consultas: Lali/María José 957001197/98) junto con el acta del claustro/consejo de centro (debe ser informado de la propuesta) para incluir en SIRhus y así, tengáis el perfil de dirección activado para trabajar en SÉNECA.
- Rellenar ficha de contacto para la coordinadora/or provincial (cuando la soliciten, normalmente por correo corporativo). Requiere que tengáis a mano la cantidad de grupos del Centro y el número de alumnos por grupo.

Recordad que por normativa no se aprueban grupos con menos de 15 alumnos (pero desde la llegada del Covid y la reorganización de espacios se puede solicitar). Si tenéis una matrícula de 3 o 4 personas no lo van a aceptar.

- Hacer un libro de asistencia diario/mensual de firmas/asistencia para el profesorado, que SIEMPRE estará en el despacho o espacio de la jefatura y en el que se indique, como mínimo, los días del mes, la jornada (mañana/tarde) y la hora de entrada y salida de la firma.
- Revisar Protocolo Covid en Ceper y secciones.
- Cumplimentar la certificación de Matrícula en SÉNECA cuando esté habilitada. Para el curso 2022/2023 el calendario es el siguiente:

CENTROS	JULIO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	ENERO
IES con E.P.	1-13		02/11-08/11	22/12-13/01
CEPER/SEPER		1-16	17/10-08/11	22/12-13/01
IPEPs/SIPEPs	1-13		17/10-08/11	22/12-13/01

El trámite es muy sencillo, y simplemente es para que desde Delegación controlen los ratios de los grupos.

- Se nombran a los coordinadores/as de coeducación e Igualdad (máximo día 30), Prevención de riesgos laborales/Transformación digital educativa y Covid. Los dos primeros requieren de formación y cumplimentar cuestionario a final de curso para obtener acreditación. Todos tienen asignación horaria para ejercer la función. Debe introducirse en Séneca y asignar los perfiles en "Personal del centro>asignación de perfiles".
- Asignar tutorías y horarios. Se necesita crear una jornada BASE antes de configurar los horarios. Para ello, nos dirigiremos a Alumnado/ausencias/horario base e introduciremos 5 horas lectivas y 1 no lectiva de lunes a viernes. Esto, además, nos permitirá poder grabar ausencias y generar permisos o licencias. Los horarios se mandan a firma al director. Las funciones tutoriales deben generarse en Séneca, ya que el no hacerlo supone no cobrarlas en el futuro. Una vez generado y firmado por el director se deberá esperar unos meses para que lo tramiten y se cobrará todo con carácter retroactivo.
- Pedir la TARJETA DOCENTE Dipa si aún no se tiene para facilitar la firma de documentos, así como el correo CORPORATIVO para envío de documentación (en el centro se trabaja con el correo EDUCAAND, aunque también tenemos el de la Junta).
- Se establecerán los Equipos de coordinación docente (hay dos tipos, de FORMACIÓN BÁSICA Y OTROS PLANES). Es lo que se conoce como "comisiones" en Primaria. En adultos sólo se clasifican en éstas dos. En el primer claustro, la de "otros planes" se dividirá en grupos de trabajo de cada plan/planes para facilitar el funcionamiento.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El material Covid se enviará a los centros por correo ordinario. Se debe hacer previsión de gasto y gestión coherente del mismo.</li> <li>• Se deben establecer fechas para realizar el Plan de contingencia (coordinador covid) y el Plan de acogida (todos).</li> <li>• Preparar pruebas VIA/evaluación inicial del alumnado y se realizar un informe con los resultados según modelo proporcionado. Se deben incluir preguntas que permitan valorar los conocimientos TIC del alumnado, y saber si existe la posibilidad de trabajar a través de plataformas con ell@s.</li> <li>• Revisión y confirmación de “ficha del alumnado” en Séneca, donde DEBE aparecer foto, teléfono actualizado (móvil) y dirección actualizada.</li> </ul>
Antes del 5 cada mes	<p>Generar el parte de faltas en SÉNECA, mandar a firma y colgar uno físico en el tablón del despacho.</p> <p>Meter faltas del alumnado en SÉNECA. Toda falta que no se justifique (con justificante físico) es una falta INJUSTIFICADA.</p>
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que se han generado y firmado (enviar a bandeja de firmas del director) los horarios y las funciones tutoriales para poder cobrarlas. Las firma el director en SÉNECA (cuidado a la hora de firmarlas, si no se conoce el procedimiento correcto preguntar a dirección).</li> <li>• Realizar evaluación inicial (debe ser un modelo común a todos/as).</li> <li>• Cumplimentación de documentación en SÉNECA (horario, matrículas, etc.).</li> <li>• <u>Antes del 25 de Septiembre</u> debemos finalizar la contabilidad y aprobar los Anexos.</li> <li>• Información Presupuesto 20/21 (Anexos I y II).</li> <li>• Generar MEMORIA INFORMATIVA de personas con necesidades educativas especiales.</li> <li>• A principios de mes, <u>cada clase</u> debe tener un delegado/a y un subdelegado/a. Se establece la Junta de Delegados y se mantiene la primera reunión con todos ellos/as a principios de mes. Es recomendable establecer un canal sencillo y rápido de comunicación con todos ell@s (grupo Whatsapp, lpassen, correo electrónico...). Se hará una reunión cada trimestre <u>como mínimo</u>. Conviene que los delegados/as tengan conocimientos TIC para facilitar posibles reuniones telemáticas.</li> <li>• Comenzar a programar las actividades generales de la Sección y las aportaciones al Plan de Centro para incluirlas (si la situación sanitaria permite realizarlas).</li> </ul> <p>Antes del primer jueves del mes, los Equipos de coordinación docente deben tener preparados los contenidos y los criterios de evaluación de sus planes educativos correspondientes, así como los resultados de las pruebas Vía. Cada grupo de trabajo tendrá un secretario/a que se encargará de recabar dichos documentos (en un modelo igual para todos) junto con las conclusiones derivadas de ellos (reorganización, programación, etc.)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar aportaciones al PAC (Plan anual de Centro) antes del <u>último jueves del mes</u> desde las jefaturas, para que la dirección las incluya en el borrador inicial para Claustro.</li> </ul>
Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>A principios de noviembre se presenta el borrador final del Plan de Centro en Claustro para corrección de posibles errores y aprobación y se elevará al Consejo de Centro. Se deberá incluir el acta de la sesión.</li> <li>Se debe subir el plan de mejora (propuestas) antes del día 15 en Séneca.</li> <li>Se hará un Consejo de Centro (o se aprovecha la celebración de alguno) para aprobar las actividades del día de la Constitución.</li> <li>Cumplimentar cuestionario del alumnado en riesgo de exclusión digital (antes del 30 de noviembre). Lo debe hacer cada tutor/a en Séneca.</li> </ul>
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>EVALUACIÓN:</b> Se evalúa la Formación básica (si está en nuestra oferta educativa). Se deben firmar las actillas una vez cumplimentadas. Recordad que la evaluación de este plan es diferente a la del resto (en Séneca). El resto de planes se hará trimestralmente a través de los informes aprobados en el ROF. Durante este mes, la evaluación <u>del primer trimestre</u> será el último jueves lectivo (existe un modelo común a todos/as para ello).</li> <li>Puede que según el acuerdo que se tenga con el IES de referencia o con la EOI, también tengáis que evaluar algún aspecto como la asistencia, tareas, etc.</li> <li>Se realiza la Certificación (evaluación) de Conductas contrarias a la Convivencia en Séneca.</li> </ul>

#### INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA MATRICULACIÓN (SEPTIEMBRE):

El plazo de matriculación extraordinario en planes educativos será el comprendido entre el día 1 y el 15 de septiembre de cada año. Esto significa que desde el primer día os puede llegar gente a matricularse por lo que se deberá tener preparado el modelo oficial de matrícula de Educación Permanente (Anexo V), así como el perfil de dirección de cada jefatura para poder acceder al trámite (se solicita el día 1 de septiembre).

Para realizar correctamente una matrícula se debe:

- Dar registro de entrada de cada una de ellas.
- Entregar copia al interesado/a con sello de registro de entrada.
- Es obligatorio indicar a qué plan se matricula e indicar a lápiz en la parte superior a qué grupo pertenece. Esto facilitará el trámite posterior. Se

recomienda tener un archivador de cada maestro/a con todas las matrículas de cada grupo/plan separadas unas de otras.

- NUNCA matricular a un alumno/a en más de dos planes.
- Si el alumno/a ha completado el máximo de cursos autorizados en el plan educativo correspondiente, os saltará un aviso durante el proceso. Revisad su “relación del alumno/a con el centro” y no matriculéis a nadie que no pueda seguir cursando ese plan. Siempre consultar con dirección cualquier duda.

Las solicitudes de matriculación en planes educativos en modalidad semipresencial estarán supeditadas a la matriculación efectiva en los IES/EOI.

Nota:

Estas tareas son orientativas y os pueden ayudar en el desarrollo de vuestra labor. Siempre están sujetas a cambios o modificaciones (si surgen) que conviene apuntar en este apartado para notificar al Equipo directivo y que se incluyan en un futuro(plan de mejora).

Un saludo, Toni.