



ANEXO

INSTRUCCIONES CONJUNTAS DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2010 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA SOBRE EL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR 2010-2011 EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y OTROS CENTROS DOCENTES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, EN RELACIÓN CON LA JORNADA DE TRABAJO, DESCUENTOS HORARIOS, LOS CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD HORARIA, EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO, EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA, LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES, LAS TOMAS DE POSESIÓN Y CESES.

1. JORNADA DE TRABAJO.

La jornada de trabajo semanal del profesorado de Educación Secundaria, regulada en la citada Orden de 28 de julio de 2006, se distribuirá en función de las horas lectivas y complementarias que le correspondan:

HORAS LECTIVAS

A) ACTIVIDADES QUE SE COMPUTAN COMO HORAS LECTIVAS Y QUE ESTARÁN SUPEDITADAS AL PLAN DE SUSTITUCIONES		
Nº HORAS	ACTIVIDAD/FUNCIÓN	OBSERVACIONES
18 h.	Dirección de centros tipo 1	Tipo 1: más de 1200 alumnos/as
13 h.	Dirección de centros tipo 2	Tipo 2: de 800 a 1200 alumnos/as
12 h.	Dirección de centros tipo 3	Tipo 3: de 400 a 799 alumnos/as
8 h.	Dirección de centros tipo 4	Tipo 4: menos de 400 alumnos/as
<p>El cómputo del número de ALUMNOS Y ALUMNAS O UNIDADES ESCOLARES utilizado en la determinación de la tipología de cada centro será, a efectos de la asignación del descuento de horas lectivas, el que exista con fecha de 30 de junio de 2010, a partir de los datos anuales de escolarización con que cuente cada centro educativo a esa fecha, según lo previsto en el artículo único 2 de la Orden de 19 de diciembre de 2005, por la que se determina la fecha de efectos de la aplicación del complemento específico de especial responsabilidad y de los descuentos de horas lectivas del personal docente de los centros escolares públicos dependientes de esta Consejería que desempeñen cargos directivos (BOC nº 11, de 17 de enero).</p> <p>Los centros que, según el número de alumnos/as están catalogados como tipo 2, 3 y 4 en la anterior descripción, pasarán al nivel o tipo inmediatamente superior cuando impartan tres etapas con más de cien alumnos/as en cada una de ellas.</p>		
13 h.	Jefatura de estudios en centros de tipo 1	Si existe más de una jefatura de estudios, se aplicará este descuento a una de ellas y 6 horas al resto
12 h.	Jefatura de estudios en centros de tipo 2	
11 h.	Jefatura de estudios en centros de tipo 3	
7 h.	Jefatura de estudios en centros de tipo 4	
10 h.	Secretaría de centros de tipo 1 y 2	
7 h.	Secretaría de centros de tipo 3	
6 h.	Secretaría de centros de tipo 4	
6 h.	Vicedirección en centros con turno de mañana y tarde	



8 h.	Vicedirección en centros de tipo 1 y 2	Se reducirá en 2 horas para los centros con turno de mañana y tarde que contemplen la figura del Coordinador de actividades extraescolares en otro turno.
6 h.	Vicedirección en centros de tipo 3	
4 h.	Vicedirección en centros de tipo 4	
6 h.	Adjuntía a la jefatura de estudios	Cuando las enseñanzas se impartan en dos edificios que no formen parte del mismo complejo escolar
Para la redistribución horaria entre los cargos directivos, véase nota. ¹		
3 h.	Coordinación de actividades extraescolares en centros de mañana y tarde	Para centros del tipo 1,2 ó 3, con turnos de mañana y tarde, siempre que su actividad se desarrolle en turno alterno a la Vicedirección y en coordinación con ésta
Hasta 3 h. (ver nota ²)	Jefatura de departamento	Un solo profesor/a: 1 hora Dos profesores/as: 2 horas Tres o más profesores/as: 3 horas
	Cargos unipersonales de Secciones de IES	Computan las mismas horas lectivas que las correspondientes a los IES de su tipo
Máximo 8 h.	Para el profesorado del ámbito científico-tecnológico y del ámbito socio-lingüístico integrado en el Departamento de orientación.	La Dirección podrá redistribuir estas horas con más profesorado según las necesidades del centro.
2 h.	1 hora para el desarrollo del Plan de Acción	La hora con el alumnado no se

¹ En los centros de tipo 1, 2 y 3 el número total de horas asignadas a las personas que ejercen la Dirección, la Jefatura de estudios y la Secretaría en la tabla anterior puede redistribuirse entre los citados cargos siempre que no signifique aumento de plantilla y que se respete para cada uno de ellos los siguientes mínimos:

	Dirección	Jefatura de Estudios	Secretaría
Tipo 1	12	8	6
Tipo 2	8	6	4
Tipo 3	6	4	4

² Para la constitución de un departamento y el reconocimiento de su jefatura se requerirá una carga lectiva de 10 horas mínimas de docencia directa con el alumnado de aquellas materias propias de la especialidad. En la aplicación de los descuentos, se considerará que hay un profesor o profesora cuando éste o ésta tenga destino en el centro y una carga lectiva de 10 horas mínimas de docencia directa con el alumnado, dos profesores o profesoras cuando tengan 27 horas mínimas de docencia directa con el alumnado, y tres o más profesores o profesoras cuando tengan 45 horas mínimas de docencia directa con el alumnado.



	Tutorial con el alumnado de su grupo. 1 hora para la coordinación del Plan de Acción Tutorial.	aplicará en FP. No acumulables con la FCT en los Ciclos Formativos
2 h.	Tutoría de grupo con FCT	Hasta 13 alumnos/as y de 1 a 12 empresas
3 h.		Entre 14 y 23 alumnos/as y 1 a 12 empresas o hasta 13 alumnos/as y de 13 a 27 empresas
4 h.		Hasta 13 alumnos/as y más de 28 empresas o entre 14 y 23 alumnos/as y 13 a 27 empresas o 24 ó más alumnos/as y 1 a 12 empresas
5 h.		Entre 14 y 23 alumnos/as y 28 ó más empresas o 24 ó más alumnos/as y entre 13 y 27 empresas.
6 h.		24 ó más alumnos/as y 28 ó más empresas.
4 h.	Coordinación de FCT	Podrá nombrarse coordinador siempre que existan más de 5 grupos detrayéndose una hora de las asignadas a cada uno de los tutores de FCT
2 h.	Completar horario lectivo en otros centros	
4 h.	Encargado de comedor en centros con comedor de gestión directa.	
1 h.	Encargado de comedor en centros con comedor de gestión contratada.	
1 h.	Dirección de centros públicos con comedor escolar	
1 h.	Coordinación Programa CLIL	Profesorado participante
Hasta 2 h.	Coordinación Familia Profesional	Sólo en centros Coordinadores de Familia Profesional

B) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE PODRÁN COMPUTARSE COMO HORAS LECTIVAS SIEMPRE QUE NO SIGNIFIQUEN AUMENTO DE PROFESORADO Y QUE ESTARÁN SUPEDITADAS AL PLAN DE SUSTITUCIONES.

Nº HORAS	ACTIVIDAD/FUNCIÓN	OBSERVACIONES
Hasta 3 h.	Mayores de 60 años	Si existe disponibilidad horaria. Deberán solicitarlo, por escrito, a la Dirección del centro. Este descuento se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA.
Hasta 2 h.	Profesorado de 59 o 60 años	Si existe disponibilidad horaria.



		Deberán solicitarlo, por escrito, a la Dirección del centro. Este descuento se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA.
1 h.	Fomento del uso de las NNTT, informática y mantenimiento del aula de informática	

HORAS COMPLEMENTARIAS

HORAS COMPLEMENTARIAS QUE SE ASIGNAN EN FUNCIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y QUE ESTARÁN SUPEDITADAS AL PLAN DE SUSTITUCIONES.		
Nº HORAS	ACTIVIDAD / FUNCIÓN	OBSERVACIONES
1 h.	Reunión de departamento	
3 h.	Tutoría de grupo de ESO. Tareas derivadas de la acción tutorial, y atención a padres y madres.	
2 h.	Tutoría de grupo de Bachillerato y Ciclos Formativos. Tareas derivadas de la acción tutorial, y atención a padres y madres.	
1 h.	Coordinación equipo docente Programas de Cualificación Profesional Inicial.	
Hasta 3 h.	Para el profesorado del ámbito científico-tecnológico y del ámbito socio-lingüístico integrado en el Departamento de orientación.	Siempre que no se redistribuyan las horas lectivas de descuento
5 h.	Ejercicio de las funciones de los cargos directivos	
Hasta 5 h.	Planificación, coordinación docente o cualquier otra dedicación que el centro determine, tales como guardias, bibliotecas o desarrollo de proyectos	Según determinación de la jefatura de estudios.
1 h.	Para la jefa o jefe de Departamento, para reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica	
Hasta 5 h.	Coordinación de Formación en Centros de Trabajo	
Hasta 1 h.	Coordinación con Orientador y con los Servicios de apoyo a invidentes y apoyo logopédico.	
1 h.	Ser miembro del Consejo Escolar del centro	
Hasta 2 h.	Elaboración, revisión y modificación del PEC: plan de lectura, plan TIC, plan de convivencia, normas de organización y funcionamiento, etc.	Profesorado directamente implicado
1 h.	Coordinación del Programa CLIL-AICLE	Profesorado participante
1 h.	Ordenación y conservación del material didáctico del departamento y laboratorio	Según determinación de la jefatura de estudios.
1 h.	Secretaría del departamento	Según determinación de la jefatura de estudios.



1 h.	Fomento del uso de las NNTT informáticas y velar por el mantenimiento del aula de informática	
Hasta 3 h.	Ejecución de tareas específicas de orientación escolar y vocacional	
Hasta 2 h.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y realización de actividades extraescolares fijadas en la Programación General del centro - Organización de actividades que supongan potenciación de la música, tales como la constitución y dirección de grupos músico-corales o de teatro - Coordinación de los proyectos de los centros participantes en las Redes aprobadas por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa. 	Actividades complementarias de periodicidad no semanal, computables en el horario semanal del profesorado.
Hasta 5 h.	Coordinación Familia Profesional	Sólo en centros Coordinadores de Familia Profesional

En el supuesto de nombramientos de profesores o profesoras interinos a tiempo parcial, dicha jornada de trabajo, regulada en el artículo 12 de la Orden de 28 de julio de 2006, representa un porcentaje del total de la jornada y lleva implícita la obligación de cumplir con el número correspondiente de horas lectivas, horas complementarias, horas de asistencia a actividades de periodicidad no fija, siendo todas estas horas de obligada permanencia en el centro, así como las horas de preparación de actividades que no son de obligatoria permanencia en el centro.

HORAS LECTIVAS DEL NOMBRAMIENTO	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
HORAS COMPLEMENTARIAS	5	5	4,5	4	4	3,5	3	3	2,5	2	2	1,5	1
HORAS DE PERMANENCIA	21	20	18,5	17	16	14,5	13	12	10,5	9	8	7	5
HORAS DE PERIODICIDAD NO FIJA	4	3,5	3,5	3	3	2,5	2,5	2	2	1,5	1,5	1	1
ACTIVIDADES EN EL CENTRO	25	23,5	22	20,5	19	17	16	14	12,5	11	9,5	8	6
PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES Y OTRAS ACTIV. COMO PERFECCIONAMIENTO, ETC. NO OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO	8	7,5	7	6,5	6	5,5	5	4,5	4	3,5	3	2,5	2
JORNADA SEMANAL	33	31,5	29	27	25	22,5	21	18,5	16,5	14,5	12,5	10,5	8

2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

2.1. Carácter y constitución.

2.1.1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de las materias, módulos o ámbitos asignados al mismo. El profesorado que imparta alguna materia o módulo de otro estará adscrito a ambos. Aquellos profesores o profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que pertenezca la plaza que ocupen por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento de provisión de plazas, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.



2.1.2. Cuando en un departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las materias o módulos asignados a cada especialidad corresponderá a los profesores o profesoras respectivos.

2.1.3. Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesorado de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la Dirección, a propuesta de la Comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos. Este departamento se hará responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a la materia o módulo asignado.

2.2. Denominación y estructura.

2.2.1. En los institutos de educación secundaria se podrán constituir los siguientes departamentos de coordinación didáctica: alemán, biología y geología, dibujo, economía, educación física, filosofía, física y química, formación y orientación laboral, francés, geografía e historia, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología y religión. Asimismo, podrán constituirse departamentos de otras lenguas extranjeras, si el instituto las tiene autorizadas.

2.2.2. En los centros en los que se imparta formación profesional, se constituirán departamentos de familias profesionales, que agruparán a todo el profesorado que imparta módulos de formación profesional en ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial sobre los que tenga atribución docente esa familia profesional y que no pertenezca a otro departamento de coordinación didáctica.

2.2.3. A los efectos de constitución de un departamento de coordinación didáctica y el reconocimiento de la jefatura de departamento se atenderá a las instrucciones que dicte la Dirección General de Personal.

2.2.4. Sin perjuicio de las instrucciones específicas que se puedan dictar para los centros de educación obligatoria (CEO), en estos centros los departamentos de coordinación didáctica se constituirán por ámbitos, en los que se integrará el profesorado que imparta las materias adscritas a los mismos. No obstante, cuando cuenten con dieciséis o más grupos podrán estructurarse por especialidades como los institutos de educación secundaria.

2.2.5. En función del número de unidades de educación secundaria obligatoria la estructura por ámbitos será la siguiente:

a) Centros con cuatro o más grupos y menos de doce de educación secundaria obligatoria:

- Departamento de ámbito científico-tecnológico: incluye al profesorado que imparta las materias de biología y geología, ciencias de la naturaleza, educación física, educación plástica y visual, física y química, informática, matemáticas, tecnología y tecnologías.
- Departamento de ámbito socio-lingüístico: incluye al profesorado que imparta las materias de ciencias sociales, geografía e historia, cultura clásica, educación ético-cívica, educación para la ciudadanía y los derechos humanos, historia y cultura de las religiones, latín, lengua castellana y literatura, lenguas extranjeras, música y religión.

b) Centros con doce o más grupos y menos de dieciséis de educación secundaria obligatoria:

- Departamento de ámbito científico-tecnológico: incluye al profesorado que imparta las materias de biología y geología, ciencias de la naturaleza, física y química, informática, matemáticas, tecnología y tecnologías.
- Departamento de ámbito socio-lingüístico: incluye al profesorado que imparta las materias de ciencias sociales, geografía e historia, cultura clásica, educación ético-cívica, educación para la ciudadanía y los derechos humanos, historia y cultura de las religiones, latín, lengua castellana y literatura, lenguas extranjeras y religión.



- Departamento de ámbito artístico-educación física, que integrará al profesorado que imparta las materias de educación física, educación plástica y visual y música.

2.2.6. Los institutos de educación secundaria que así lo consideren también podrán constituir departamentos por ámbitos.

3. ELABORACIÓN DE HORARIOS

Una vez autorizada con carácter definitivo la plantilla docente del centro y una vez asignados los grupos y niveles al profesorado, el equipo directivo elaborará los horarios de los grupos de alumnos y alumnas teniendo en cuenta los criterios pedagógicos y organizativos aprobados por el claustro y los horarios del profesorado, teniendo en cuenta las actividades que se computan como horas lectivas, las actividades complementarias que se pueden computar como horas lectivas y las horas complementarias establecidas para cada caso en el apartado anterior.

En ningún caso se podrán impartir materias no contempladas con carga horaria en el CALPLAN. Cualquier circunstancia que implique modificación de las materias y grupos autorizados debe solicitarse a la Inspección Educativa que dará traslado a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa o a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, en su caso. En el supuesto de estimarse la modificación se procederá a su carga en el CALPLAN para que quede constancia, sin que hasta ese momento pueda realizarse cambio alguno.

Aquellos centros que, una vez elaborados los horarios aplicando los descuentos establecidos, cuenten con horas lectivas sin asignación de docencia directa, dedicarán estas horas a las siguientes funciones, supeditadas, no obstante, al plan de sustituciones de corta duración:

- Medidas de atención a la diversidad que favorezcan la adquisición de las competencias básicas en la ESO: refuerzos educativos, apoyos en grupos ordinarios, integración de materias en ámbitos, apoyo al alumnado de incorporación tardía, etc.
- Planes de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores

A estos efectos también se computarán las sesiones lectivas de 2º de bachillerato, durante el periodo del curso que va desde la finalización de las actividades lectivas de este nivel educativo hasta la finalización de actividades lectivas del resto de las enseñanzas que imparte el centro. No obstante, la prioridad en este caso se asignará a la atención del alumnado que va a realizar la prueba de acceso a la universidad.

En concordancia con lo establecido en el *Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias*, (BOC nº 161, de 18 de agosto), y lo previsto en el artículo 7 d) del *Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias* (BOC n.º 155, de de 11 de agosto) que establece que, entre las funciones de la Jefatura de Estudios, se encuentra “colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro”, serán las personas que ejerzan las jefaturas de estudios de los centros las que deberán asistir a los Consejos Generales del Centro del Profesorado de adscripción para ejercer la función de Coordinadores/as de Formación y, a estos efectos, lo contemplarán dentro de su horario personal, hasta tanto se proceda a una nueva regulación de la estructura y funcionamiento de los Centros del Profesorado.

En lo que respecta a los Conservatorios Profesionales de Música y del Superior de Canarias, una vez finalice la formalización de las matrículas del alumnado, se procederá por la Dirección General de Personal a la autorización con carácter definitivo de la plantilla docente de esos centros en relación con los grupos,



especialidades, materias o asignaturas asignadas al profesorado. Por ello, el equipo directivo elaborará los horarios del profesorado teniendo en cuenta los reajustes y modificaciones que hayan podido producirse, bajo la supervisión de la Inspección Educativa y previo Informe de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. En caso de estimarse la modificación, por la Dirección General de Personal se procederá a la comunicación de su autorización para que quede constancia, sin que hasta ese momento pueda realizarse cambio alguno.

4. PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del artículo 41 del Reglamento Orgánico de los Centros, aprobado por el citado Decreto 81/2010, de 8 de julio, los centros educativos deberán concretar en sus Normas de Organización y Funcionamiento los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación. A estos efectos, y teniendo en cuenta que las horas que no sean de docencia directa estarán supeditadas al plan de sustituciones, los centros elaborarán un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que de guardia. Este plan incluirá la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa atendiendo al orden de prioridad que establezca la jefatura de estudios, entre las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa.

Se atenderá prioritariamente a los grupos de la ESO y Programas de Cualificación Profesional Inicial. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüísticas del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente.

Este plan de sustituciones de corta duración será supervisado por la Inspección Educativa antes del día treinta de septiembre y formará parte de la PGA. Al finalizar el curso, será evaluado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, previo informe de la Jefatura de estudios, añadiéndose a la Memoria de final de curso.

5. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO.

5.1. La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por la Jefatura de Estudios mediante el procedimiento que la Dirección del centro estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.

5.2. Cualquier ausencia del profesorado deberá ser justificada siempre por escrito. La Dirección estimará o no la justificación de los motivos alegados. En los casos en que la necesidad de disfrutar algún permiso (p.e. enfermedad grave de familiar, fallecimiento o similar) o deber inexcusable, entendido como aquel cuyo cumplimiento no puede eludirse o cuyo incumplimiento hace incurrir en responsabilidad civil, penal o administrativa, surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible. Tan pronto como se reincorpore al centro, comunicará por escrito el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia.

5.3. Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán en conocimiento de manera inmediata a la Dirección del centro. La



Dirección podrá solicitar, de la Inspección Médica correspondiente, tanto la comprobación de la causa determinante de la baja, como la duración estimada de la misma. En el caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a la consulta, a los fines de justificar la ausencia o el retraso habidos.

5.4. Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones. A estos efectos, si en el plazo de tres días de haberse cometido una falta de asistencia y/o puntualidad no constase en el Registro de Entrada del centro justificación escrita de la misma o, en caso de haberse presentado, no la estimase suficiente, la Dirección del centro requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente, dándole, para ello, un plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el Registro de Salida del centro. La Dirección del centro, en base a la documentación justificativa aportada, podrá dictar Resolución sancionadora, dentro del plazo de 1 mes desde la comisión de la falta. Se registrará en un libro de registro de Resoluciones del Centro docente, que se habilitará al efecto.

5.5. Los Directores de los centros enviarán a la Dirección Territorial de Educación en el plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se notificó, original o copia compulsada de la Resolución sancionadora y, en su caso, copia compulsada del Acta de notificación para que se proceda a la deducción de haberes y a la anotación de la sanción en el registro de personal.

Todo el expediente disciplinario deberá archivar en el centro docente.

5.6. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia, incluidas las relacionadas con el maestro o maestra de audición y lenguaje con atención de periodicidad fija al centro o con el orientador o la orientadora, se resumirá en el parte mensual. Dicho parte será expuesto en la Sala de Profesores y Profesoras, o en cualquier otra dependencia que la Dirección determine, en los cinco primeros días de cada mes, y por un período de exposición, no inferior a cinco días, durante los cuales cualquier persona legítimamente interesada podrá formular la reclamación oportuna, en el caso de no estar conforme.

El parte mensual de faltas, una vez finalizado el período de exposición e introducidas, en su caso, las modificaciones a las que hubiere lugar, será enviado por los centros a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos Centros Directivos y Servicios de la Consejería, antes del día 15 de cada mes. La Inspección de Educación, a través del correspondiente Inspector de Zona, lo visará por el procedimiento informático establecido.

5.7. Ausencias por enfermedad o accidente laboral.

El docente deberá justificar en todo momento cualquier ausencia del centro. Cuando ésta se produzca como consecuencia de enfermedad o indisposición por un periodo no superior a tres días naturales, y no constituya baja médica, deberá acreditarla documentalmente mediante la presentación de parte de asistencia a la consulta médica, en el que deberá constar la recomendación de reposo durante los días de ausencia por el facultativo, en su caso.

En cualquier caso, a partir de la cuarta ausencia no superior a tres días naturales a lo largo del mismo curso escolar, la Dirección del centro exigirá al docente el parte de baja médica desde el primer día de ausencia, para poder justificarla.

Las situaciones de Incapacidad Temporal (IT), se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada -MUFACE o Seguridad Social-. El parte de baja deberá presentarse en el centro docente de destino, inexcusablemente, en los plazos que a continuación se indican:

- El parte inicial de baja deberá ser entregado no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación, sin perjuicio de su obligación de comunicar de forma inmediata al centro en que presta sus servicios las circunstancias que impiden su presencia en el puesto de trabajo. La



fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. El mismo deberá estar convenientemente cumplimentado por el facultativo correspondiente, en el que se deberá consignar necesariamente la descripción del diagnóstico mediante el código estandarizado y duración probable del proceso patológico.

- Los partes de prórroga deberán ser entregados, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de su expedición.
- El parte de alta médica deberá ser entregado, antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.

El personal sometido al Régimen de Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) entenderá confirmada la baja expedida por el facultativo una vez dictada la Resolución de la Dirección Territorial, por la que se conceda la correspondiente licencia por enfermedad al interesado/a.

Los partes de baja sucesivos se presentarán cada quince días en el caso de pertenecer a MUFACE o semanalmente en el caso de Seguridad Social.

En caso de que el siguiente día hábil de la expedición de los partes de baja, de confirmación o de alta médica sea lectivo, deberá ser entregado en el centro docente de destino, en caso de no poder entregar en mano el documento original, éste se deberá remitir vía fax, guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación.

En los casos en que el centro docente se encuentre cerrado por no ser un día lectivo, se remitirá vía fax el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica, a las respectivas Inspecciones Médicas de las Direcciones Territoriales de Educación, guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación.

En los periodos de Navidad, Carnavales, Semana Santa o Vacaciones de verano, los partes médicos se presentarán obligatoriamente en los registros oficiales de las Direcciones Territoriales de Educación o Insulares.

La Dirección del centro, o en su caso la Dirección Territorial de Educación o Dirección Insular correspondiente, deberá introducir el contenido del parte de baja, confirmación o alta en el sistema informático en el mismo día de su presentación por el docente. El dato que es necesario grabar en la aplicación informática es la fecha del parte médico.

Con el fin de agilizar la gestión de sustituciones y evitar demoras en el pago de la nómina del profesorado, el parte inicial y los de confirmación de baja serán remitidos por la Secretaría del centro, vía fax, al Servicio de Inspección Médica, en el mismo día de su presentación, y posteriormente por correo ordinario a la Dirección Territorial de Educación correspondiente. La Dirección del centro podrá solicitar de la Inspección Médica la comprobación de la baja médica así como la duración estimada de la misma.

Al finalizar el período de baja, el docente deberá obligatoriamente presentar el parte de alta e incorporarse a su centro de destino en las 24 horas siguientes. En caso de no ser un día lectivo se incorporará en el primer día lectivo siguiente. La Secretaría del centro enviará el parte de alta por fax al Servicio de Inspección Médica, en el mismo día de incorporación; igualmente remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente.

Las Direcciones de los Centros Educativos observarán que la fecha de alta médica coincida con la de la finalización de la licencia por enfermedad concedida por la Dirección Territorial competente, de no ser así, deberán ponerlo en conocimiento de aquéllas.

- En los periodos no lectivos de Navidad, Carnavales, Semana Santa o Vacaciones de verano, el parte de alta se presentará obligatoriamente antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición, en los registros oficiales de las Direcciones Territoriales o Insulares, pudiendo solicitar ante estos mismos centros directivos los certificados de incorporación.



Cuando se trate de accidente laboral, además del parte de baja correspondiente mediante la tramitación expuesta anteriormente, en el que se especificará el motivo de la baja, “accidente”, se adjuntará, en todo caso, informe-certificado de la Dirección del centro sobre el accidente, en el modelo que se encuentra en la aplicación PINCEL, instalada en todos los Centros educativos.

Las Direcciones de los Centros comunicarán a las Direcciones Territoriales el retraso o falta de entrega de los partes de confirmación de la baja. De producirse el alta médica por los Servicios de Inspección Médica, ésta será comunicada de inmediato al Centro educativo correspondiente que deberá confirmar la incorporación del docente al día siguiente lectivo, debiendo notificarse a las Direcciones Territoriales de Educación el retraso o la no incorporación, si fuese el caso, a los efectos disciplinarios a que pudiera dar lugar.

Se recuerda a los docentes que la falta o retraso en la comunicación de los partes de baja, de confirmación de la baja o de alta, podrá constituir falta disciplinaria por incumplimiento de un deber, sin perjuicio de que la falta de asistencia injustificada pueda entrañar una deducción proporcional de retribuciones.

5.8. Otros motivos de ausencias.

En cuanto a otros motivos de ausencias, se estará a lo que dispone la Resolución de 1 de agosto de 2006, de la Dirección General de Personal, por la que se determina el período vacacional y régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 165, de 24 de agosto). En estos casos, se procederá como se señala a continuación:

- a) En el supuesto de solicitud de permisos y licencias, el centro remitirá a la Dirección Territorial correspondiente la solicitud de permisos y licencias debidamente cumplimentada, según proceda, mediante el impreso establecido, con la antelación que se establezca normativamente, para cada tipo de permiso, al inicio del disfrute de la licencia. Dicha solicitud se adelantará por fax o, en su caso, correo electrónico con la firma electrónica reconocida del Director.
- b) Cuando se trate de prórroga, confirmación o continuidad en la licencia o permiso, la Dirección del centro afectado enviará a su Dirección Territorial el impreso normalizado debidamente cumplimentado, con la misma antelación que la prevista normativamente para la solicitud inicial.
- c) Las solicitudes que supongan modificación en la situación administrativa (excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios, cargos electos, liberaciones sindicales, etc.) deberán tramitarse por vía de urgencia a la Dirección General de Personal con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha en que deba causar efectos dicha modificación.
- d) Por la vía de urgencia se procederá también a la comunicación del fallecimiento de un docente, en cuanto se tenga conocimiento del mismo.

6. TOMAS DE POSESIÓN Y CESES.

6.1. Los certificados de incorporación o de cese se realizarán a través del Frontal de Dirección, para que así conste en las Direcciones Territoriales y la Dirección General de Personal. En cualquier caso, será un acto personalísimo, que requiere la presencia del docente, del que da fe la Secretaría del centro.

Deberán emitirse para todo el personal docente (funcionariado de carrera, funcionariado en prácticas, docentes interinos/sustitutos), que llegue nuevo a ese centro por obtención de un destino o un nombramiento. No se hará para los funcionarios o funcionarias con destino definitivo en ese centro que estuvieron en el curso anterior. En el caso de los docentes interinos/sustitutos se realizarán cada vez que se incorporen al centro para realizar una sustitución.



Los documentos originales de los certificados, firmados y sellados, serán custodiados en el centro educativo correspondiente, adjuntando la documentación del docente, necesaria en cada caso.

Cuando se realice el certificado de Toma de Posesión de alguna persona docente interina/sustituta obligatoriamente deberá aquella firmar la declaración jurada que acompaña a este certificado y procederá a su archivo en el centro.

En ningún caso se podrá incorporar a un Centro un docente que se encuentre en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad/paternidad, no pudiendo, en consecuencia, tomar posesión del puesto de trabajo.

En el caso de cese de una persona que sea interina/sustituta por el alta médica del titular, realizará el certificado de cese a través del Frontal de Dirección donde deberá coincidir necesariamente la fecha del cese con la fecha del alta médica del titular.

6.2 Cuando se produzca la renuncia o no incorporación tras el nombramiento de un docente en el plazo establecido (24 horas si el centro se encuentra en la isla de residencia del profesor o profesora nombrado, o 48 horas en caso contrario), deberá realizarse el certificado de renuncia o no incorporación a través del Frontal de Dirección para que desde los servicios centrales se proceda a la exclusión de listas de empleo y poder realizar otro nombramiento. El certificado no se enviará si no que se archivará en el centro por si fuera requerido por la Administración.

Los documentos originales de los certificados, firmados y sellados, serán custodiados en el centro educativo correspondiente, adjuntando la documentación del docente, necesaria en cada caso,

6.3. En las comisiones de servicios se realizará el certificado de toma posesión a través del Frontal de Dirección en el centro donde se obtiene la comisión.

7. EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

7.1. En caso de huelga los Inspectores e Inspectoras de Educación requerirán diariamente a las Direcciones de los centros el número de profesores/as que se encuentren en esa situación. En este caso los centros cargarán los datos numéricos de la huelga el mismo día en que se produzca, utilizando para ello las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos Centros Directivos y Servicios de la Consejería. El seguimiento de la misma se realizará por la Inspección Educativa.

7.2. A efectos de proceder al descuento de las retribuciones que corresponda las Direcciones de los centros, utilizando las aplicaciones puestas a su disposición, procederán de la siguiente manera:

La entrada de datos con la identidad de los profesores y profesoras que hayan ejercitado el derecho de huelga deberá realizarse durante los dos días hábiles siguientes al día de la huelga. En este plazo se deben haber recabado los justificantes de los profesores y profesoras que no hubieran asistido al centro de trabajo el día de la convocatoria por causa distinta a la huelga.

Una vez completados los datos, se imprimirá la certificación con la identidad de los profesores y profesoras que emite la aplicación informática, exponiéndose la misma en el tablón de anuncios del centro. Los profesores/as no conformes con lo expuesto dispondrán de un plazo de tres días hábiles para realizar las oportunas alegaciones.

Transcurrido este plazo, y revisadas las alegaciones presentadas, se corregirán los datos que procedan en la aplicación informática, debiendo permanecer la documentación en el centro junto al resto de documentación justificativa de faltas y ausencias. Una vez finalizado este plazo los datos grabados se utilizarán para efectuar los descuentos que procedan en nómina. Los datos de la huelga deberán ser incorporados, igualmente, al parte mensual de faltas.



7.3. A partir de la información suministrada por los centros, las Direcciones Territoriales de Educación emitirán las resoluciones procedentes, comunicando el descuento en nómina a cada uno de los interesados. Una vez efectuada la notificación los centros remitirán el acta de la misma a las Direcciones Territoriales Educación, en un plazo no superior a diez días naturales.

7.4. En los casos excepcionales que no pueda utilizarse la aplicación informática, el certificado de personas que han ejercitado el derecho a la huelga, será remitido a la Dirección Territorial correspondiente, antes del décimo día de haberse producido el día o días de huelga.