

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EN SÉNECA

CÓDIGO DE LA ACCIÓN: 112321GE2



*Gestión de los Centros Dependientes
de la Junta de Andalucía*

ORGANIZA: CENTRO DEL PROFESORADO DE ORCERA
COORDINA: Isabel Aguilera Muñoz
LUGAR: CEP de Orcera
FECHAS: 27 de septiembre y 4 de octubre de 2010
HORARIO: De 17:00 a 20:00 h
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: Hasta el 24 de septiembre de 2010

CENTRO DEL PROFESORADO DE ORCERA
Delegación Provincial de Jaén



BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EN SÉNECA

INSCRIPCIONES:

- 1. INTERNET:** En Séneca > CEP > Consulta Actividades Formativas. Se escoge el CEP de Orcera, Estado: Abierto plazo solicitudes, y Buscar. Una vez localizado el curso, a la derecha se puede consultar la ficha en detalle o inscribirse.
- 2. En el supuesto de imposibilidad con SÉNECA,** contactar con la Coordinación de la actividad y, en su caso, cumplimentar la siguiente ficha:

FICHA DE INSCRIPCIÓN (Sólo utilizar por indicación del CEP)	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	
N.I.F. (Imprescindible)	
CENTRO DE DESTINO / LOCALIDAD:	
TELÉFONO DE CONTACTO:	Fijo:
	Móvil:
CORREO ELECTRÓNICO: (muy importante)	
AUTORIZACIÓN: (muy importante para el cobro de desplazamientos)	Autorizo a la Consejería de Educación a emplear, como número de cuenta de ingresos, el CCC registrado en Sirhus-E: Firma:
CARGO QUE DESEMPEÑA EN EL CENTRO:	

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- 1. Secretario/a del Centro**
- 2. Equipos Directivos**
- 3. Personal de Administración de los Centros Escolares**

La inscripción por Internet o en papel deberá tener entrada en el CEP de Orcera antes del **24 de septiembre de 2010.**

Notas de interés:

- La lista de admitidos/as se publicará en la página web del CEP antes del comienzo de la actividad.
- Las Bolsas de Ayuda se ajustarán a las características propias de cada acción formativa.
- Para favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal del profesorado, el CEP adoptará las medidas necesarias para el cuidado de menores durante las horas presenciales de la actividad. Esta opción queda supeditada a las posibilidades que al respecto ofrezca la localidad donde se celebre la actividad.
- En el supuesto de que la actividad ocupe parte de horario lectivo, será responsabilidad de cada asistente la obtención del permiso correspondiente.
- El CEP se reserva el derecho a modificar el programa, si las circunstancias así lo requieren.
- La inscripción en una acción formativa supone la aceptación de las condiciones de la misma.

El profesorado que habiéndose inscrito o preinscrito en una acción formativa decida no participar en la misma, deberá comunicarlo al CEP con una antelación de, al menos, 3 días al inicio de la actividad. La comunicación habrá de hacerla por escrito o por correo electrónico a la Dirección del CEP o a la Asesoría encargada de su coordinación. El profesorado que no comunicara su desistimiento no podrá inscribirse en ninguna otra acción formativa convocada por el CEP en un plazo de tres meses. (ROF Art. 10.7b)

JUSTIFICACIÓN:

El curso responde a la demanda de los Centros respecto al uso de la aplicación de gestión económica que aporta Séneca y que permite integrar todos los requerimientos burocráticos que las Administraciones piden.

OBJETIVOS:

- Dar formación básica a todos aquellos Secretarios/as que la necesiten.
- Conocer la legislación básica de la gestión económica de los Centros
- Conocer el manejo de la aplicación de gestión económica de Centros

CONTENIDOS:

1. Normativa y funciones del Secretario/a del Centro.
2. Organización administrativa.
3. Gestión económica en Séneca.
4. Recomendaciones

METODOLOGÍA:

Se alternarán los contenidos teóricos con los prácticos. Se busca la puesta en común de cuestiones prácticas que faculten a los asistentes en la resolución de problemas específicos de su cargo.

EVALUACIÓN:

Cuestionario Séneca

MODALIDAD Y DURACIÓN:

2 Jornadas/ 6 horas

IMPORTANTE:

Se ampliará el número de horas de la actividad si los/as participantes estiman oportuno profundizar sobre algunos aspectos o contenidos del curso.

TEMPORALIZACIÓN:

Días 27 de septiembre y 4 de octubre. Horario: 17:00 a 20:00 horas

Nº DE PLAZAS: 25**DIRIGIDO A:**

- Secretarios/as de los Centros Escolares de la comarca
- Equipos Directivos de los Centros Escolares de la comarca
- Personal de Administración de los Centros Escolares

PONENTE:**Ramón Alba Córdoba.**

Secretario del IES "Sierra de Segura". Beas de Segura. (2004 – 2010)
Asesor CEP de Orcera

COORDINA:**Isabel Aguilera Muñoz.**

Asesora de Educación Secundaria.

953482000—697951922

secundaria2.cepdeorcera@gmail.com

CERTIFICACIONES:

Las Certificaciones se regirán por la Normativa vigente, (*ORDEN 16/10/06 y ORDEN 16/12/08*).