



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección Provincial de Educación de Palencia
Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Modelo de Organización y Funcionamiento del CFIE de Palencia

**Centro de Formación del Profesorado e
Innovación Educativa de Palencia**

Junio 2026



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Marco normativo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Principios generales de actuación.

Artículo 5. Definiciones.

CAPÍTULO I

Organización y funcionamiento

CAPÍTULO II

Personal del CFIE

CAPÍTULO III

Organización de la formación

CAPÍTULO IV

Recursos, espacios y servicios

CAPÍTULO V

Comunicación, administración digital y protección de datos

CAPÍTULO VI

Derechos, deberes, convivencia y utilización de las instalaciones

Disposición adicional.

Disposición derogatoria.

Disposiciones finales.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección Provincial de Educación de Palencia
Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa



PRESENTACIÓN

El Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Palencia constituye un servicio público orientado a impulsar el desarrollo profesional docente, la innovación educativa y la mejora continua de los centros educativos de la provincia.

El presente Reglamento de Régimen Interior nace con la voluntad de convertirse en un instrumento útil para ordenar el funcionamiento del centro, favorecer la coordinación entre todas las personas que forman parte de él y consolidar un modelo organizativo basado en la colaboración, la responsabilidad, la innovación y el servicio a la comunidad educativa.

Más allá de establecer normas de funcionamiento, este documento refleja una forma de entender la formación permanente del profesorado: una formación cercana a los centros, orientada a la transferencia al aula, comprometida con la calidad del servicio público y abierta a la mejora continua.

Se trata de un documento dinámico, concebido para servir de referencia a todas las personas que desarrollan su labor en el CFIE, facilitando la incorporación de nuevos profesionales, la continuidad de los proyectos y la conservación del conocimiento generado por la organización. Con este Reglamento el CFIE de Palencia reafirma su compromiso con una formación permanente de calidad, con la innovación educativa y con el acompañamiento a los centros y al profesorado como elementos esenciales para la mejora del sistema educativo.



TÍTULO PRELIMINAR (Artículos 1-5)

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y las normas de convivencia del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE) de Palencia, así como establecer los principios que rigen la actuación de su personal y el uso de sus instalaciones y servicios.

Asimismo, constituye el instrumento básico para garantizar una organización eficiente, transparente y orientada a la mejora continua de la formación permanente del profesorado, favoreciendo la coordinación entre los distintos miembros del centro y promoviendo una adecuada atención a los docentes y centros educativos de su ámbito de actuación.

Artículo 2. Marco normativo.

El presente Reglamento se dicta de conformidad con la normativa vigente en materia de formación permanente del profesorado, organización y funcionamiento de la Red de Formación de Castilla y León, empleo público, procedimiento administrativo, protección de datos, administración electrónica y demás disposiciones que resulten de aplicación.

En particular, se inspira en los principios establecidos en:

- La Constitución Española.
- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- La Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020.
- El Decreto por el que se regula la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias de Castilla y León.
- La normativa reguladora de la Red de Formación del Profesorado de Castilla y León.
- La legislación vigente en materia de empleo público.
- La normativa sobre administración electrónica, transparencia y protección de datos personales.

Las referencias contenidas en este Reglamento a disposiciones normativas se entenderán realizadas a la normativa vigente en cada momento, sin necesidad de modificar expresamente este documento cuando aquellas sean objeto de actualización o sustitución.



Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a:

- a) El equipo directivo.
- b) El equipo asesor.
- c) El personal de administración.
- d) El personal de ordenanzas.
- e) El resto del personal que, con carácter temporal o permanente, preste servicios en el CFIE.
- f) El profesorado, ponentes, coordinadores, colaboradores y restantes usuarios que participen en las actividades organizadas por el centro.

Las personas usuarias del CFIE deberán respetar las normas contenidas en este Reglamento durante su permanencia en las instalaciones o mientras participen en cualquiera de las actividades organizadas por el centro, tanto presenciales como en línea.

Artículo 4. Principios generales de actuación.

Toda la actividad desarrollada por el CFIE de Palencia estará orientada a la mejora continua de la calidad de la formación permanente del profesorado y se regirá por los siguientes principios:

- a) Servicio público.
- b) Profesionalidad.
- c) Eficacia y eficiencia.
- d) Transparencia.
- e) Coordinación y trabajo en equipo.
- f) Innovación educativa.
- g) Digitalización de los procedimientos administrativos.
- h) Sostenibilidad y uso responsable de los recursos públicos.
- i) Igualdad de oportunidades, inclusión y accesibilidad universal.
- j) Colaboración entre los centros educativos, la Administración educativa y las instituciones públicas y privadas que contribuyan a la mejora de la formación del profesorado.



Asimismo, el personal del CFIE desarrollará sus funciones conforme a los principios de objetividad, imparcialidad, confidencialidad, responsabilidad, respeto institucional y compromiso con la mejora permanente del sistema educativo.

Artículo 5. Definiciones.

A efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) CFIE:** Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Palencia.
- b) Equipo Directivo:** órgano responsable de la dirección, organización, coordinación y supervisión del funcionamiento del centro, integrado por la Dirección y la Secretaría.
- c) Equipo Asesor:** conjunto de asesores y asesoras responsables del diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actuaciones de formación permanente del profesorado.
- d) Actividad formativa:** cualquier actuación organizada o coordinada por el CFIE destinada a favorecer el desarrollo profesional del profesorado, cualquiera que sea su modalidad.
- e) Centro educativo:** los centros sostenidos con fondos públicos y demás instituciones educativas destinatarias de las actuaciones del CFIE, conforme a la normativa vigente.
- f) Recursos educativos:** el conjunto de materiales didácticos, tecnológicos, bibliográficos, audiovisuales, equipamiento y demás recursos gestionados por el CFIE para el desarrollo de sus actividades y para su préstamo a los centros educativos.
- g) Plataformas corporativas:** las aplicaciones y servicios digitales autorizados por la Consejería competente en materia de educación para la gestión administrativa, económica, documental y formativa.
- h) Herramientas digitales autorizadas:** aquellas aplicaciones informáticas y servicios tecnológicos cuya utilización haya sido aprobada o autorizada por la Administración educativa para el tratamiento de información relacionada con la actividad del CFIE.
- i) Programas institucionales:** las actuaciones, planes y proyectos promovidos por la Consejería competente en materia de educación u otras administraciones públicas en cuya gestión o desarrollo participe el CFIE.
- j) Comunidad educativa:** el conjunto de profesionales, centros educativos, instituciones y demás agentes que participan en las actuaciones desarrolladas por el CFIE.



CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CFIE

Artículo 5. Organización general.

1. El Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Palencia constituye un servicio público de apoyo a la formación permanente del profesorado, dependiente de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Castilla y León.
2. Su organización y funcionamiento estarán orientados a garantizar una respuesta ágil, eficaz y de calidad a las necesidades formativas de los centros educativos y del profesorado de la provincia, favoreciendo la innovación educativa, el trabajo colaborativo y la mejora continua de la práctica docente.
3. El CFIE desarrollará su actividad mediante una planificación anual que incluirá, entre otras actuaciones:
 - a) La detección de necesidades formativas.
 - b) La planificación y desarrollo del Plan Provincial de Formación.
 - c) El asesoramiento a centros educativos.
 - d) La coordinación de programas educativos y proyectos institucionales.
 - e) La promoción de la innovación educativa.
 - f) La colaboración con otras instituciones y organismos.
 - g) La gestión y préstamo de recursos educativos.
 - h) La evaluación y mejora continua de las actuaciones desarrolladas.

Artículo 6. Órganos de funcionamiento.

Para el desarrollo de sus funciones, el CFIE contará con:

- a) Equipo Directivo.
- b) Equipo Asesor.
- c) Personal de Administración.
- d) Personal de Ordenanzas.

Todos ellos actuarán de forma coordinada para garantizar el adecuado funcionamiento del centro y la correcta prestación del servicio público.



Artículo 7. Organización del trabajo.

1. El trabajo del CFIE se desarrollará conforme a los principios de planificación, coordinación, corresponsabilidad y colaboración.
2. El Equipo Directivo establecerá la organización interna necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Actuación y del resto de actuaciones encomendadas al centro.
3. Con el fin de mejorar la eficacia organizativa, podrán constituirse comisiones, grupos de trabajo internos o equipos específicos para la coordinación de proyectos, programas o ámbitos de actuación concretos.
4. La composición y funciones de dichas comisiones serán determinadas por la Dirección del centro, atendiendo a criterios de eficiencia, equilibrio en la distribución de tareas y especialización profesional.

Artículo 8. Reuniones de coordinación.

1. El Equipo Asesor celebrará reuniones periódicas de coordinación convocadas por la Dirección del centro.
2. Estas reuniones tendrán como finalidad, entre otras:
 - a) Coordinar las actuaciones del equipo.
 - b) Planificar las actividades formativas.
 - c) Realizar el seguimiento de los programas y proyectos.
 - d) Compartir información de interés general.
 - e) Adoptar acuerdos organizativos.
 - f) Evaluar el desarrollo de las actuaciones realizadas.
3. Los acuerdos adoptados quedarán recogidos en las correspondientes actas internas y serán de obligado cumplimiento para todo el personal afectado, siempre que no contradigan la normativa vigente ni las competencias atribuidas a otros órganos.

Artículo 9. Planificación y seguimiento de la actividad.



1. Todas las actuaciones desarrolladas por el CFIE responderán a una planificación previa y serán objeto de seguimiento y evaluación.
 2. El Equipo Directivo impulsará mecanismos que permitan:
 - a) La coordinación entre asesorías.
 - b) La distribución equilibrada de la carga de trabajo.
 - c) El seguimiento periódico de las actividades.
 - d) La evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos.
 - e) La mejora continua de los procedimientos internos.
 3. Para ello podrán utilizarse las aplicaciones corporativas, plataformas colaborativas y herramientas digitales autorizadas por la Consejería de Educación.
-

Artículo 10. Detección de necesidades formativas.

1. La programación anual del CFIE se fundamentará en un proceso sistemático de detección de necesidades formativas del profesorado y de los centros educativos.
 2. Esta detección podrá realizarse mediante:
 - a) Reuniones con equipos directivos.
 - b) Reuniones con coordinadores de formación.
 - c) Visitas a los centros educativos.
 - d) Formularios y consultas específicas.
 - e) Propuestas formuladas por la Inspección Educativa y área de Programas de la Dirección Provincial.
 - f) Propuestas formuladas por la UVA (Facultad de educación del campus de Palencia)
 - g) Información procedente de programas institucionales.
 - h) Cualquier otro procedimiento que facilite la identificación de necesidades reales de formación.
 3. Las necesidades detectadas servirán de base para la elaboración del Plan Provincial de Formación y para la planificación de nuevas actuaciones formativas.
-

Artículo 11. Calidad y mejora continua.



1. El CFIE promoverá una cultura organizativa basada en la mejora continua, la innovación y la evaluación permanente de sus actuaciones.
2. Para ello se impulsarán procesos periódicos de evaluación interna que permitan analizar:
 - a) El grado de satisfacción de los participantes.
 - b) El impacto de las actividades desarrolladas.
 - c) La eficacia de la organización interna.
 - d) El cumplimiento de los objetivos previstos.
 - e) La optimización de los recursos humanos y materiales.
3. Los resultados de estas evaluaciones servirán para introducir mejoras en la planificación de cursos posteriores y favorecer la calidad del servicio prestado.



CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DEL CFIE

Artículo 12. El personal del CFIE.

1. El Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Palencia contará con el personal necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la plantilla que determine la Consejería competente en materia de educación.
2. El personal del centro desarrollará sus funciones conforme a los principios de servicio público, colaboración, responsabilidad, eficacia, eficiencia, profesionalidad, innovación, confidencialidad y mejora continua.
3. Todos los miembros del personal deberán colaborar activamente en la consecución de los objetivos del CFIE, favoreciendo un adecuado clima de trabajo y contribuyendo al buen funcionamiento del centro.

Artículo 13. Equipo Directivo.

1. El Equipo Directivo estará integrado por la Dirección y la Secretaría del CFIE, sin perjuicio de las modificaciones que pudieran establecerse reglamentariamente.
2. Corresponde al Equipo Directivo la dirección, organización, coordinación y supervisión de todas las actuaciones desarrolladas por el centro.
3. Son funciones generales del Equipo Directivo:
 - a) Representar institucionalmente al CFIE.
 - b) Dirigir y coordinar el funcionamiento general del centro.
 - c) Elaborar, coordinar y realizar el seguimiento de los documentos institucionales.
 - d) Impulsar la planificación y evaluación de las actuaciones formativas.
 - e) Coordinar el trabajo del Equipo Asesor, del personal de administración y de los ordenanzas.
 - f) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - g) Gestionar los recursos humanos, económicos y materiales asignados al centro.
 - h) Impulsar procesos de innovación, mejora continua y transformación digital.
 - i) Favorecer un adecuado clima laboral basado en la colaboración y el respeto mutuo.
 - j) Desempeñar cuantas otras funciones les atribuya la normativa vigente.



Artículo 14. Equipo Asesor.

1. El Equipo Asesor constituye el órgano técnico encargado del diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actuaciones de formación permanente del profesorado.
2. El Equipo Asesor actuará de forma coordinada bajo la dirección del Equipo Directivo, desarrollando sus funciones con criterios de colaboración, corresponsabilidad y atención a las necesidades de los centros educativos.
3. Corresponde al Equipo Asesor:
 - a) Detectar las necesidades formativas de los centros y del profesorado.
 - b) Diseñar, coordinar y desarrollar actividades formativas.
 - c) Asesorar a los centros educativos en los ámbitos de su competencia.
 - d) Impulsar proyectos de innovación educativa.
 - e) Colaborar en programas institucionales promovidos por la Consejería de Educación.
 - f) Realizar el seguimiento y evaluación de las actuaciones desarrolladas.
 - g) Elaborar la documentación técnica y administrativa derivada de su actividad.
 - h) Colaborar en la difusión de las actividades organizadas por el CFIE.
 - i) Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo internos.
 - j) Contribuir al mantenimiento y mejora de los recursos educativos del centro.
 - k) Desempeñar aquellas otras funciones propias de su puesto que les sean encomendadas conforme a la normativa vigente.

Artículo 15. Personal de Administración.

1. El personal de administración constituye el soporte técnico y administrativo del funcionamiento del CFIE.
2. Corresponde al personal de administración:
 - a) La gestión administrativa de las actividades formativas.
 - b) La tramitación económica y presupuestaria.
 - c) La elaboración, registro, archivo y custodia de la documentación administrativa.



- d) La utilización de las aplicaciones corporativas de gestión administrativa y económica.
 - e) La atención presencial, telefónica y telemática a los usuarios del centro.
 - f) La gestión de certificados, permisos, comunicaciones y documentación administrativa.
 - g) La colaboración en la gestión del inventario, préstamo de recursos y organización de actividades.
 - h) El apoyo administrativo a los distintos programas, proyectos y actuaciones del CFIE.
 - i) Cualquier otra función propia de su puesto que le sea encomendada por la Dirección o la Secretaría del centro.
3. La distribución concreta de tareas entre los distintos puestos administrativos será establecida por la Dirección y la Secretaría, atendiendo a criterios de eficacia organizativa, especialización y necesidades del servicio.

Artículo 16. Ordenanzas.

- 1. Los Ordenanzas desempeñan funciones de atención al público, información, vigilancia, custodia, apoyo logístico y mantenimiento básico de las instalaciones del CFIE.
- 2. Corresponde a los Ordenanzas:
 - a) Atender e informar a las personas usuarias del centro.
 - b) Controlar el acceso a las instalaciones y colaborar en la apertura y cierre del edificio.
 - c) Recibir, distribuir y custodiar documentación, correspondencia y paquetería.
 - d) Preparar y acondicionar los espacios necesarios para el desarrollo de actividades formativas, reuniones y eventos.
 - e) Colaborar en el traslado, montaje y distribución de mobiliario, equipos y materiales.
 - f) Colaborar en la organización logística de las actividades formativas.
 - g) Colaborar en la preparación, atención y recogida de los descansos de las actividades formativas en las que se ofrezca servicio de café u otras atenciones similares, prestando el apoyo logístico necesario para su correcto desarrollo.
 - h) Colaborar en la gestión y control del préstamo de materiales y recursos del centro, bajo la coordinación del personal responsable cuando proceda.
 - i) Colaborar en las tareas de inventario, identificación y organización de los recursos materiales del centro.



- j) Velar por el adecuado estado de conservación de las instalaciones, comunicando las incidencias detectadas.
 - k) Manejar los equipos de reprografía y otros medios auxiliares del centro.
 - l) Colaborar con el resto del personal del CFIE en aquellas actuaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
 - m) Cualquier otra función propia de su puesto que les sea encomendada conforme a la normativa vigente.
-

Artículo 17. Colaboración entre el personal.

1. Todos los miembros del personal del CFIE contribuirán, dentro del ámbito de sus competencias, al correcto funcionamiento del centro.
2. La colaboración entre los distintos perfiles profesionales constituirá un principio básico de organización interna, favoreciendo el trabajo en equipo, la comunicación, el apoyo mutuo y la mejora continua del servicio público.
3. Cuando las necesidades organizativas lo requieran, y respetando las funciones propias de cada puesto, el personal podrá colaborar en actuaciones de carácter transversal relacionadas con la organización de actividades formativas, jornadas, encuentros, programas institucionales o cualquier otra actuación promovida por el CFIE.



CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Artículo 18. Principios generales.

1. La actividad del CFIE se orientará a favorecer la mejora continua de la práctica docente mediante actuaciones de formación permanente ajustadas a las necesidades del profesorado y de los centros educativos.
2. Todas las actuaciones formativas responderán a los principios de calidad, innovación, inclusión, equidad, colaboración, sostenibilidad, transformación digital y mejora de los resultados educativos.
3. La programación anual se elaborará teniendo en cuenta:
 - a) Las prioridades establecidas por la Consejería competente en materia de educación.
 - b) Las necesidades detectadas en los centros educativos.
 - c) Los programas institucionales.
 - d) Las propuestas del profesorado.
 - e) Los recursos disponibles.

Artículo 19. Planificación de la formación.

1. La planificación anual de las actividades formativas corresponderá al Equipo Directivo con la participación del Equipo Asesor.
2. La programación procurará ofrecer una respuesta equilibrada a las diferentes etapas educativas, ámbitos de conocimiento y líneas estratégicas establecidas para cada curso.
3. La oferta formativa podrá desarrollarse mediante distintas modalidades, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 20. Modalidades de formación.

El CFIE podrá organizar, entre otras, las siguientes actuaciones:

- a) Cursos.
- b) Seminarios.



- c) Grupos de trabajo.
 - d) Proyectos de formación de centro.
 - e) Planes de equipos.
 - f) Jornadas.
 - g) Congresos.
 - h) Encuentros.
 - i) Visitas formativas.
 - j) Observaciones entre centros.
 - k) Actividades en línea o mixtas.
 - l) Cualesquiera otras modalidades autorizadas por la Consejería de Educación.
-

Artículo 21. Organización de las actividades.

1. Todas las actividades deberán contar con una adecuada planificación técnica, administrativa y económica.
 2. En la organización de las actividades se procurará:
 - a) Optimizar los recursos disponibles.
 - b) Favorecer la coordinación entre asesorías.
 - c) Facilitar la participación del profesorado.
 - d) Garantizar la calidad de las ponencias y materiales.
 - e) Evaluar el impacto de las actuaciones desarrolladas.
 3. Siempre que resulte posible, se fomentará el trabajo colaborativo entre asesorías y la organización conjunta de actuaciones de carácter interdisciplinar o transversal.
-

Artículo 22. Atención al profesorado y a los centros educativos.

1. El CFIE garantizará la atención al profesorado y a los centros educativos durante el horario de funcionamiento del centro.
2. La organización de dicha atención procurará compatibilizar:



- a) La presencia en la sede del CFIE.
 - b) El asesoramiento en los centros educativos.
 - c) La realización de actividades formativas.
 - d) Las reuniones de coordinación.
 - e) Las actuaciones derivadas de programas institucionales.
3. La Dirección organizará los horarios del Equipo Asesor de forma que quede garantizada la adecuada prestación del servicio.
-

Artículo 23. Jornada y horario del Equipo Asesor.

1. La jornada de trabajo y el horario del Equipo Asesor serán los establecidos por la normativa vigente y por las resoluciones que, para cada curso escolar, dicte la Dirección Provincial de Educación.
 2. La organización horaria garantizará:
 - a) La adecuada atención al profesorado.
 - b) La presencia suficiente de personal en la sede del CFIE.
 - c) El desarrollo de actividades en los centros educativos.
 - d) La coordinación interna del Equipo Asesor.
 - e) La realización de actividades formativas en horario de mañana o tarde cuando resulte necesario.
 3. La distribución concreta de horarios será determinada por la Dirección del CFIE conforme a las necesidades organizativas del centro y a las resoluciones vigentes.
-

Artículo 24. Coordinación interna.

1. El Equipo Asesor desarrollará su actividad de forma coordinada.
2. La Dirección podrá establecer reuniones generales, reuniones por comisiones, grupos de trabajo internos y cualquier otro mecanismo de coordinación que contribuya a mejorar la eficacia organizativa.
3. Las decisiones adoptadas en dichas reuniones serán recogidas en las correspondientes actas internas.



Artículo 25. Evaluación de las actividades.

1. Todas las actuaciones formativas serán objeto de evaluación.
2. La evaluación tendrá como finalidad:
 - a) Valorar la calidad de las actividades.
 - b) Analizar su repercusión en la práctica docente.
 - c) Detectar necesidades de mejora.
 - d) Orientar la planificación de futuras actuaciones.
3. Los resultados obtenidos podrán incorporarse a los procesos de evaluación interna y mejora continua del CFIE.

Artículo 26. Innovación y transformación digital.

1. El CFIE impulsará el uso de metodologías innovadoras, recursos digitales y tecnologías educativas que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza.
2. El uso de herramientas digitales deberá realizarse respetando la normativa vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad de la información y utilización de las plataformas corporativas autorizadas por la Consejería de Educación.
3. El centro promoverá un uso responsable, ético y seguro de la inteligencia artificial en los procesos de formación, asesoramiento y gestión, conforme a las directrices establecidas por la Administración educativa.

Artículo 27. Internacionalización y cooperación educativa.

1. El CFIE promoverá la dimensión europea e internacional de la formación permanente del profesorado como elemento favorecedor de la innovación educativa, la mejora de la competencia profesional docente y el intercambio de buenas prácticas.
2. Con este fin, impulsará la participación de los centros educativos y del profesorado en programas, proyectos e iniciativas de cooperación nacional e internacional promovidos por la Consejería de Educación, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, la Unión Europea y otras instituciones públicas o privadas.
3. Entre otras actuaciones, el CFIE fomentará:



- a) La participación en programas Erasmus+.
 - b) La colaboración en proyectos eTwinning y otras redes de cooperación educativa.
 - c) Las actividades de observación profesional, intercambio de experiencias y aprendizaje entre iguales.
 - d) La difusión de buenas prácticas desarrolladas por centros educativos nacionales e internacionales.
 - e) La creación de redes de colaboración que favorezcan la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. El desarrollo de estas actuaciones se ajustará a la normativa vigente y a las convocatorias específicas que resulten de aplicación.
-

Artículo 28. Innovación educativa, transformación digital y difusión del conocimiento.

1. El CFIE impulsará la innovación educativa como eje transversal de todas sus actuaciones, promoviendo metodologías activas, el desarrollo competencial del profesorado y la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. El centro favorecerá el desarrollo de actuaciones relacionadas, entre otras, con:
 - a) La Competencia Digital Docente.
 - b) La integración pedagógica de las tecnologías digitales.
 - c) La Escuela 4.0 y los espacios de innovación educativa.
 - d) El Aula del Futuro y los Espacios Flexibles de Formación y Aprendizaje (EFFA).
 - e) La inteligencia artificial aplicada a la educación, promoviendo un uso ético, responsable y seguro.
 - f) Las metodologías activas y el aprendizaje competencial.
 - g) La educación inclusiva, la convivencia positiva y el bienestar emocional.
 - h) La sostenibilidad, la educación ambiental y el desarrollo sostenible.
 - i) El aprendizaje-servicio y otras metodologías orientadas al compromiso social.
 - j) La comunicación educativa, la radio escolar, los medios audiovisuales y la creación de recursos digitales.
 - k) Cualesquiera otras líneas estratégicas establecidas por la Consejería de Educación.



3. El CFIE promoverá asimismo la difusión de experiencias educativas de calidad mediante jornadas, publicaciones, redes profesionales, espacios colaborativos y otros medios que favorezcan el intercambio de conocimiento entre los centros educativos y el profesorado.
4. Las actuaciones de innovación educativa impulsadas por el centro estarán orientadas a favorecer la transferencia efectiva al aula, la mejora de los aprendizajes del alumnado y el desarrollo profesional del profesorado.



Perfecto. Creo que aquí también podemos mejorar bastante el Reglamento de 2016.

En lugar de un capítulo centrado únicamente en "Recursos y espacios", propondría un capítulo más moderno que abarque también los **servicios** que presta el CFIE. Esto evita que, dentro de unos años, si incorporáis nuevos recursos (como ocurrió con Escuela 4.0, el Aula del Futuro o la radio), haya que modificar el Reglamento.

CAPÍTULO IV

RECURSOS, ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CFIE

Artículo 29. Recursos del centro.

1. El CFIE dispondrá de los recursos materiales, tecnológicos, bibliográficos y didácticos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 2. Los recursos del centro estarán destinados prioritariamente al desarrollo de las actividades formativas, al asesoramiento de los centros educativos y al préstamo de materiales, conforme a los criterios establecidos por la Dirección.
 3. El inventario de los recursos será objeto de actualización permanente y se gestionará mediante las aplicaciones y procedimientos establecidos por la Consejería de Educación y por la organización interna del centro.
 4. Todo el personal colaborará en la conservación, utilización responsable y correcta gestión de los recursos puestos a su disposición.
-

Artículo 30. Espacios del CFIE.

1. El CFIE contará con los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, reuniones, asesoramiento, trabajo interno, almacenamiento y gestión administrativa.
 2. La utilización de dichos espacios se organizará atendiendo a criterios de eficiencia, funcionalidad y aprovechamiento de los recursos disponibles.
 3. La Dirección podrá establecer criterios de prioridad para la utilización de los distintos espacios cuando coincidan varias actividades.
 4. La reserva de aulas y demás dependencias se realizará mediante los procedimientos y herramientas corporativas establecidos por el centro.
-

Artículo 31. Utilización de las instalaciones.



1. Las instalaciones del CFIE deberán utilizarse exclusivamente para actividades relacionadas con las funciones propias del centro o aquellas expresamente autorizadas por la Dirección.
 2. Las personas usuarias deberán hacer un uso responsable de los espacios, equipamientos y recursos puestos a su disposición.
 3. Al finalizar cada actividad deberá comprobarse que:
 - a) Los equipos quedan correctamente apagados.
 - b) El mobiliario permanece ordenado.
 - c) Las ventanas y puertas exteriores quedan cerradas.
 - d) Las luces y equipos audiovisuales quedan apagados.
 - e) El aula se encuentra en condiciones adecuadas para su utilización posterior.
 4. Cualquier incidencia observada será comunicada a la mayor brevedad posible al personal responsable.
-

Artículo 32. Préstamo de recursos.

1. El CFIE facilitará el préstamo temporal de recursos educativos a los centros docentes y al profesorado de su ámbito de actuación, de acuerdo con la disponibilidad existente.
 2. La Dirección establecerá los procedimientos de solicitud, autorización, entrega y devolución de los materiales.
 3. Las personas responsables del préstamo deberán utilizar adecuadamente los recursos recibidos y proceder a su devolución en el plazo establecido.
 4. En caso de pérdida, deterioro o utilización inadecuada, el CFIE podrá adoptar las medidas que procedan para garantizar la reposición o reparación del material.
-

Artículo 33. Inventario.

1. Todos los bienes inventariables del CFIE estarán debidamente identificados y registrados conforme a los procedimientos establecidos por la Administración educativa.
2. La actualización del inventario se realizará de forma continua y será coordinada por la Secretaría del centro, con la colaboración del personal que se determine.



3. La incorporación, traslado o baja de cualquier recurso inventariable deberá quedar debidamente documentada.
-

Artículo 34. Servicios del CFIE.

El CFIE prestará, entre otros, los siguientes servicios:

- a) Asesoramiento pedagógico y organizativo a los centros educativos.
 - b) Organización y gestión de actividades de formación permanente.
 - c) Préstamo de recursos educativos.
 - d) Difusión de experiencias educativas.
 - e) Cesión de espacios para actividades autorizadas.
 - f) Información y atención al profesorado.
 - g) Apoyo a programas institucionales promovidos por la Consejería de Educación.
 - h) Cualesquiera otros servicios relacionados con la formación permanente del profesorado que le sean encomendados.
-

Artículo 35. Sostenibilidad y uso responsable de los recursos.

1. El CFIE promoverá una gestión sostenible de sus instalaciones y recursos, fomentando el ahorro energético, la reducción del consumo de papel, la reutilización de materiales y la utilización preferente de procedimientos electrónicos.
2. Siempre que resulte posible se priorizará:
 - a) La documentación electrónica.
 - b) La firma digital.
 - c) Las comunicaciones telemáticas.
 - d) El uso eficiente de los recursos materiales.
 - e) La reducción de residuos generados durante el desarrollo de las actividades formativas.
3. En la organización de jornadas, cursos y encuentros se procurará utilizar materiales reutilizables y adoptar medidas que contribuyan a reducir el impacto ambiental de las actividades desarrolladas.

Artículo 36. Espacios y recursos especializados.



1. El CFIE podrá disponer de espacios especializados destinados a la formación, la experimentación, la innovación educativa y el desarrollo profesional docente, equipados con recursos tecnológicos, didácticos y metodológicos que faciliten la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Entre estos espacios podrán incluirse, entre otros, aulas de innovación, espacios de experimentación tecnológica, aulas del futuro, estudios de radio o creación multimedia, laboratorios de fabricación digital, espacios para el desarrollo de la competencia digital docente y cualesquiera otros que se creen para dar respuesta a las necesidades de la Red de Formación.
3. Estos espacios tendrán como finalidad:
 - a) Facilitar la formación práctica del profesorado.
 - b) Favorecer la experimentación metodológica y tecnológica.
 - c) Promover la creación y difusión de experiencias innovadoras.
 - d) Apoyar el desarrollo de programas estratégicos impulsados por la Consejería de Educación.
 - e) Servir como espacios de demostración, intercambio de experiencias y aprendizaje entre iguales.
4. La organización, utilización y préstamo de los recursos asociados a estos espacios se ajustará a los procedimientos establecidos por la Dirección del centro, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y utilización prioritaria para fines formativos.
5. El Equipo Asesor promoverá el uso educativo de estos espacios y recursos, impulsando actuaciones que favorezcan su transferencia a los centros educativos y la mejora de la práctica docente.



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN DIGITAL, COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 37. Administración digital.

1. El CFIE impulsará la administración electrónica como modelo ordinario de gestión, promoviendo procedimientos digitales que favorezcan la eficiencia, la agilidad administrativa y la sostenibilidad.
 2. La tramitación interna procurará realizarse mediante las aplicaciones corporativas y plataformas digitales autorizadas por la Consejería competente en materia de educación.
 3. Se fomentará la utilización de la firma electrónica, el intercambio digital de documentación y la reducción progresiva del soporte papel siempre que la normativa vigente lo permita.
-

Artículo 38. Herramientas corporativas.

1. Las aplicaciones y plataformas corporativas constituirán los medios ordinarios para la gestión administrativa, económica, documental y formativa del CFIE.
 2. Todo el personal utilizará dichas herramientas conforme a las instrucciones establecidas por la Administración educativa y respetando los principios de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos.
 3. La Dirección podrá establecer procedimientos internos que permitan homogeneizar la utilización de dichas herramientas y mejorar la coordinación del trabajo.
-

Artículo 39. Gestión documental.

1. Toda la documentación generada por el CFIE será organizada, archivada y conservada conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos establecidos.
 2. La documentación administrativa, económica y técnica podrá mantenerse en soporte electrónico cuando así lo permita la legislación aplicable.
 3. La organización de carpetas, archivos digitales, repositorios documentales y demás sistemas de almacenamiento responderá a criterios comunes que faciliten la localización, conservación y reutilización de la información.
-

Artículo 40. Comunicación interna.



1. La comunicación interna constituye un elemento esencial para garantizar el adecuado funcionamiento del CFIE.
 2. La información relevante será compartida utilizando preferentemente los canales corporativos establecidos por el centro.
 3. La comunicación interna deberá caracterizarse por:
 - a) La claridad.
 - b) La objetividad.
 - c) La oportunidad.
 - d) El respeto institucional.
 - e) La colaboración entre todo el personal.
 4. Las reuniones de coordinación, las plataformas colaborativas y los sistemas digitales de comunicación constituirán los principales instrumentos de intercambio de información.
-

Artículo 41. Comunicación externa.

1. El CFIE promoverá una comunicación abierta, rigurosa, accesible y transparente con los centros educativos, el profesorado y la comunidad educativa.
 2. La difusión de información se realizará mediante los canales institucionales autorizados.
 3. El centro impulsará la difusión de:
 - a) Actividades formativas.
 - b) Experiencias educativas.
 - c) Buenas prácticas docentes.
 - d) Programas institucionales.
 - e) Recursos educativos.
 - f) Información de interés para los centros y el profesorado.
 4. La identidad visual y la imagen institucional del CFIE deberán respetar las directrices establecidas por la Junta de Castilla y León.
-



Artículo 42. Protección de datos y confidencialidad.

1. Todo el personal del CFIE estará obligado a mantener la confidencialidad respecto de la información conocida en el ejercicio de sus funciones.
 2. El tratamiento de datos personales se realizará conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos y seguridad de la información.
 3. La documentación que contenga datos personales será tratada exclusivamente para los fines autorizados y mediante las medidas de seguridad establecidas por la Administración educativa.
-

Artículo 43. Uso responsable de las tecnologías digitales.

1. El personal del CFIE utilizará los recursos tecnológicos puestos a su disposición de forma responsable, eficiente y conforme a la normativa vigente.
 2. Los dispositivos, redes y aplicaciones corporativas deberán emplearse prioritariamente para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
 3. El uso de aplicaciones externas deberá respetar las directrices establecidas por la Consejería competente en materia de educación en materia de seguridad digital y protección de datos.
-

Artículo 44. Inteligencia artificial.

1. El CFIE promoverá el conocimiento y la utilización responsable de la inteligencia artificial como herramienta de apoyo a la formación permanente del profesorado, a la innovación educativa y a la mejora de los procesos de gestión.
2. La utilización de herramientas de inteligencia artificial deberá realizarse respetando en todo momento la normativa vigente, los principios éticos, la propiedad intelectual y la protección de datos personales.
3. Cuando el tratamiento de información afecte a datos personales, documentación interna o información reservada, únicamente podrán utilizarse aquellas herramientas autorizadas por la Consejería competente en materia de educación o aquellas que ofrezcan garantías equivalentes conforme a la normativa vigente.
4. El CFIE promoverá una utilización crítica, responsable y transparente de la inteligencia artificial, fomentando su integración como apoyo al trabajo profesional y evitando un uso que pueda comprometer la seguridad de la información o la calidad de los procesos educativos.



Artículo 45. Innovación organizativa.

1. El CFIE impulsará la mejora continua de sus procedimientos de trabajo mediante la incorporación de herramientas digitales, procesos colaborativos y metodologías de gestión que favorezcan una organización más eficiente.
2. La Dirección podrá aprobar procedimientos internos, protocolos de actuación, manuales de organización o instrucciones de servicio destinados a mejorar el funcionamiento del centro, siempre que no contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento ni en la normativa vigente.

Artículo 46. Gestión del conocimiento y aprendizaje organizativo.

1. El CFIE promoverá una cultura organizativa basada en la colaboración, el aprendizaje compartido y la mejora continua, favoreciendo la conservación y transferencia del conocimiento generado en el desarrollo de sus funciones.
2. Los procedimientos, materiales, recursos, documentos, protocolos, experiencias, buenas prácticas y demás conocimientos elaborados por el personal del CFIE en el ejercicio de sus funciones tendrán la consideración de conocimiento organizativo del centro y deberán ser conservados, organizados y actualizados para facilitar su reutilización y continuidad.
3. El centro impulsará la utilización de espacios colaborativos y herramientas digitales corporativas que favorezcan:
 - a) La organización y conservación de la documentación.
 - b) El intercambio de experiencias y recursos.
 - c) La elaboración conjunta de materiales.
 - d) La actualización permanente de procedimientos internos.
 - e) La incorporación y formación del nuevo personal.
 - f) La continuidad de los proyectos estratégicos del centro.
4. La Dirección promoverá la elaboración y actualización de manuales, protocolos, instrucciones internas, modelos normalizados y demás documentos de apoyo que contribuyan a homogeneizar los procedimientos y facilitar la gestión del conocimiento institucional.
5. El conocimiento generado por el CFIE constituirá un recurso estratégico para la mejora continua del servicio público, favoreciendo la innovación, la eficiencia organizativa y la transferencia de buenas prácticas a los centros educativos.



CAPÍTULO VI

DERECHOS, DEBERES, CONVIVENCIA Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Artículo 47. Principios generales de convivencia.

1. El CFIE promoverá un entorno de trabajo y aprendizaje basado en el respeto mutuo, la colaboración, la responsabilidad, la inclusión y la convivencia positiva.
 2. Todas las personas que desarrollen su actividad en el centro contribuirán al mantenimiento de un clima de trabajo adecuado, favoreciendo las relaciones profesionales basadas en el diálogo, la cooperación y la consideración hacia los demás.
 3. El comportamiento de las personas usuarias deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro y con el desarrollo de las actividades formativas.
-

Artículo 48. Derechos de las personas usuarias.

Las personas participantes en las actividades organizadas por el CFIE tendrán derecho a:

- a) Recibir una atención respetuosa y profesional.
 - b) Participar en actividades formativas de calidad.
 - c) Utilizar las instalaciones y recursos puestos a su disposición conforme a las normas establecidas.
 - d) Recibir información suficiente sobre las actividades en las que participen.
 - e) Formular sugerencias, propuestas y observaciones dirigidas a la mejora del funcionamiento del centro.
 - f) Que sus datos personales sean tratados conforme a la normativa vigente.
-

Artículo 49. Deberes de las personas usuarias.

Las personas participantes en las actividades organizadas por el CFIE deberán:

- a) Respetar al personal del centro y al resto de participantes.
- b) Utilizar adecuadamente las instalaciones y recursos.
- c) Cumplir las normas de organización de cada actividad.
- d) Respetar los horarios establecidos.
- e) Mantener una actitud de colaboración durante el desarrollo de las actividades.



- f) Hacer un uso responsable de los recursos tecnológicos puestos a su disposición.
 - g) Respetar la normativa vigente en materia de propiedad intelectual y protección de datos.
-

Artículo 50. Normas de utilización de las instalaciones.

1. Las instalaciones del CFIE deberán utilizarse exclusivamente para las actividades autorizadas.
 2. Durante el desarrollo de las actividades se procurará mantener un ambiente adecuado para el aprendizaje y el trabajo.
 3. Al finalizar cada actividad, las personas participantes colaborarán en dejar los espacios utilizados en condiciones adecuadas para su siguiente uso.
 4. No podrán utilizarse las instalaciones para fines distintos de aquellos para los que hayan sido autorizadas.
-

Artículo 51. Utilización de recursos tecnológicos.

1. Los equipos informáticos, audiovisuales y demás recursos tecnológicos deberán utilizarse exclusivamente para fines educativos, formativos o relacionados con la actividad profesional desarrollada en el CFIE.
 2. Las personas usuarias responderán del uso adecuado de los recursos puestos a su disposición.
 3. Queda prohibida cualquier utilización que pueda comprometer la seguridad de los sistemas informáticos, vulnerar la legislación vigente o afectar al funcionamiento normal del centro.
-

Artículo 52. Imagen institucional.

1. La utilización del nombre, imagen corporativa, logotipos, perfiles institucionales y demás elementos identificativos del CFIE deberá ajustarse a las directrices establecidas por la Junta de Castilla y León.
2. La publicación de información, imágenes o materiales relacionados con actividades del centro respetará la normativa vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual y derechos de imagen.
3. Las comunicaciones realizadas en representación del CFIE corresponderán a las personas expresamente autorizadas para ello.



Artículo 53. Resolución de incidencias.

1. Las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades serán comunicadas al personal responsable del CFIE para su valoración y resolución.
2. La Dirección adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar el normal funcionamiento del centro y la adecuada prestación del servicio público.
3. Cuando las incidencias afecten al uso de instalaciones, recursos o equipamientos, podrán establecerse las medidas correctoras que resulten necesarias para evitar su repetición.

Artículo 54. Compromiso con la calidad del servicio.

1. El CFIE desarrollará su actividad conforme a los principios de calidad, mejora continua, innovación, transparencia y orientación al servicio público.
2. El centro impulsará mecanismos de participación que permitan conocer el grado de satisfacción de las personas usuarias y detectar oportunidades de mejora.
3. Las sugerencias y propuestas formuladas por los centros educativos, el profesorado y el personal del CFIE podrán ser tenidas en consideración en los procesos de evaluación y planificación de futuras actuaciones.



DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Desarrollo del Reglamento.

Corresponde a la Dirección del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Palencia, previa información al Equipo Asesor, adoptar las medidas organizativas necesarias para el desarrollo, aplicación y seguimiento del presente Reglamento, de conformidad con la normativa vigente.

Disposición adicional segunda. Protocolos, instrucciones y documentos de organización interna.

1. El desarrollo operativo del presente Reglamento podrá completarse mediante protocolos de actuación, instrucciones de servicio, manuales de procedimiento, documentos de organización interna y otros instrumentos de gestión aprobados por la Dirección del centro, previa información al Equipo Asesor.
 2. Estos documentos tendrán por finalidad concretar aspectos organizativos y procedimentales del funcionamiento del CFIE, garantizando una gestión homogénea, eficaz y adaptada a las necesidades del servicio.
 3. La distribución de tareas, los procedimientos administrativos, la organización documental, la utilización de aplicaciones corporativas, la gestión económica, la planificación de actuaciones y cuantos aspectos organizativos resulten necesarios podrán actualizarse mediante estos documentos sin necesidad de modificar el presente Reglamento, siempre que respeten lo dispuesto en el mismo y en la normativa vigente.
-

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición derogatoria única.

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Palencia, así como cuantas disposiciones internas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Interpretación.

Corresponde a la Dirección del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Palencia interpretar el presente Reglamento y resolver las dudas que puedan surgir en su



aplicación, previa consulta al Equipo Asesor cuando la naturaleza del asunto así lo aconseje y sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos por la normativa vigente.

Disposición final segunda. Modificación.

La modificación total o parcial del presente Reglamento corresponderá a la Dirección del Centro, previa información al Equipo Asesor y de acuerdo con la normativa vigente.

Las modificaciones deberán responder a necesidades organizativas, cambios normativos o procesos de mejora del funcionamiento del centro.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa.