

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT

5414 *Resolució de la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat de dia 23 de maig de 2017 per la qual s'aproven les instruccions per a la planificació, la realització i el registre d'activitats de formació permanent del professorat organitzades per les conselleries del Govern de les Illes Balears, pels consells insulars o per les seves entitats i organismes*

Antecedents

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, estableix a l'article 102 que la formació permanent constitueix un dret i una obligació del professorat.
2. El Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix a l'article 7.3 d que la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha d'assessorar altres serveis i departaments de la Conselleria d'Educació i Universitat en matèria de formació permanent del professorat i coordinar l'execució de les activitats formatives que duen a terme.
3. El mateix Decret, a l'article 18, determina que poden tenir la consideració d'activitats de formació permanent i ser reconegudes com a tals les que organitzin les direccions generals i els departaments que integren la Conselleria d'Educació i Universitat, amb l'assessorament i coordinació de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, així com també altres conselleries i els seus organismes i entitats dependents dels consells insulars o del Govern de les Illes Balears.
4. L'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2017 per la qual es regula l'homologació, el reconeixement, la certificació i el registre de la formació permanent del professorat no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix a l'article 2.1 que la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat ha de dictar les instruccions en relació amb els requisits que han de complir les activitats formatives organitzades per les entitats que estableixen les lletres a i f de l'article 18 del Decret 41/2016.
5. El Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2016-2020, aprovat per mitjà de la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de dia 16 de març de 2016, estableix al punt 8.6 que els distints serveis, departaments i direccions generals de la Conselleria d'Educació i Universitat constitueixen un element clau com a agents de formació especialment adreçada a col·lectius específics de professors de l'àmbit de la direcció general corresponent i, per això, les modalitats formatives de preferència d'aquests agents han de ser la formació especialitzada o la formació per àmbits. Per això s'ha d'acordar, en el període d'execució d'aquest pla quadriennal, com establir les condicions adients per a una millor planificació, desenvolupament, avaluació i coordinació d'aquestes activitats formatives.
6. El Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificat pel Decret 11/2016, d'11 de maig, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es modifica el Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix a l'article 2.4 c que la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat és competent en matèria de formació permanent del professorat.

Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
2. El Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 90, de 16 de juliol).
3. La Resolució del conseller d'Educació i Universitat de dia 16 de març de 2016 per la qual s'aprova el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2016-2020 (BOIB núm. 41, de 31 de març).
4. L'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2017 per la qual es regula l'homologació, el reconeixement, la certificació i el registre de la formació permanent del professorat no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 54, de 6 de maig).
5. El Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificat pel Decret 11/2016, d'11 de



maig, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es modifica el Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar les instruccions per a la planificació, la realització i el registre de la certificació d'activitats de formació permanent per al professorat organitzades per les conselleries del Govern de les Illes Balears, pels consells insulars o per les seves entitats i organismes que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.
2. Aprovar l'annex 2, Protocol per a la inscripció a les activitats de formació mitjançant el Portal de Serveis al Personal, i l'annex 3, Requisits de la convocatòria.
3. Ordenar la publicació d'aquesta Resolució i els seus annexos al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i al lloc web de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Universitat, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb el que s'estableix als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i el que s'estableix a l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, 23 de maig de 2017

La directora general
Maria F. Alorda Vilarrubias

ANNEX 1

Instruccions per a la planificació, la realització i el registre d'activitats de formació permanent del professorat organitzades per les conselleries del Govern de les Illes Balears, pels consells insulars o per les seves entitats i organismes

Article 1

Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquestes instruccions és establir les condicions per a la planificació, realització i registre de les activitats de formació permanent per al professorat organitzades pels departaments, serveis o altres entitats de les conselleries del Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o dels consells insulars.

Article 2

Responsables de les activitats de formació

El servei o entitat sol·licitant d'una activitat que impliqui el reconeixement d'hores de formació és el responsable de la convocatòria i de la seva difusió; de la selecció de les persones admeses; del desenvolupament, seguiment, control d'assistència i avaluació de l'activitat, i de l'expedient administratiu i econòmic corresponent.

Article 3

Presentació del programa de formació i terminis

1. L'entitat responsable ha de lliurar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat el seu programa anual d'activitats de formació permanent, mitjançant el document Proposta d'activitat de formació. Les propostes han d'estar signades pel responsable de l'entitat i segellades i s'han de lliurar en format paper o per correu electrònic a l'adreça sfp@dgfpfp.caib.es.
2. El termini per presentar el programa formatiu comença el 30 d'abril i finalitza el 30 de setembre de cada curs escolar.
3. Excepcionalment, es poden presentar propostes d'activitats de formació fora d'aquest termini fins a un mes i mig abans del començament de l'activitat.
4. Tant el document Proposta d'activitat de formació com el guió per emplenar-lo es poden trobar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat (dgfpfp.caib.es).



Article 4

Aprovació de les propostes d'activitats de formació

1. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, una vegada revisades les propostes, ha d'assignar un codi a cada proposta aprovada i l'ha de comunicar a l'entitat responsable de l'activitat.
2. Les activitats proposades, per poder ser aprovades i tenir dret a la certificació com a hores de formació permanent, han d'estar en concordança amb el pla quadriennal de formació en vigor, especialment pel que fa a les línies estratègiques i a les modalitats de formació. Per tant, les activitats han d'incloure una memòria reflexiva d'aplicació a la pràctica docent, o una activitat de transferència, si així s'indica en la modalitat corresponent.
3. En el cas que una proposta aprovada no es concreti en una activitat, l'entitat responsable ha de comunicar-ho a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, amb indicació del codi de proposta de l'activitat i el motiu pel qual s'ha anul·lat.

Article 5

Procediment per a la inscripció mitjançant el Portal de Serveis al Personal

1. Una vegada que la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha aprovat una activitat i comunicat el codi de la proposta a l'entitat responsable, aquesta ha de presentar emplenat el document Concreció de l'esdeveniment. La concreció ha d'estar signada pel responsable de l'entitat i segellada, i s'ha de lliurar amb una antelació mínima d'un mes abans de l'inici de l'activitat. Una vegada rebuda, la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha d'assignar els codis d'activitat i d'esdeveniment.
2. Tant el document Concreció de l'esdeveniment com el guió per emplenar-lo es poden trobar al web de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat (dgfpf.caib.es).
3. Un cop hagi finalitzat el període d'inscripció, la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat farà arribar a l'entitat responsable el llistat de sol·licituds. Aquesta ha de seleccionar les sol·licituds que s'han d'admetre, excloure o quedar en llista d'espera, si escau, i ho ha de comunicar almenys dos dies abans de la data de publicació de la llista provisional de persones admeses. L'admissió ha de seguir els criteris de selecció publicats al Portal de Serveis al Personal. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat no es fa responsable d'una aplicació incorrecta d'aquests criteris.
4. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha de publicar la llista provisional de persones admeses al Portal de Serveis al Personal. També pot publicar la llista de persones en espera de plaça, segons els criteris de l'entitat responsable i sempre que sigui tècnicament possible fer-la seguint aquests criteris.
5. Transcorregut el període de confirmació, la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha de comunicar a l'entitat responsable la llista de les persones que s'hi han confirmat. Les places de les persones admeses que no hagin confirmat la seva participació quedaran vacants i seran ocupades per les persones en llista d'espera.
6. L'entitat responsable ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat quines persones de la llista d'espera han confirmat la seva participació per poder publicar la llista definitiva d'admesos i lliurar el llistat de control d'assistència a l'entitat responsable.

Article 6

Convocatòria de l'activitat de formació

1. L'entitat responsable pot crear una convocatòria de l'activitat i fer-la pública a la seva pàgina web. Aquesta convocatòria ha d'incloure els punts especificats a l'annex 3, Requisits de la convocatòria, amb informació coincident amb aquella que figura a la Proposta de l'activitat formativa i a la Concreció de l'esdeveniment.
2. L'entitat responsable pot sol·licitar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat l'accés a les convocatòries generades al Gestfor.

Article 7

Qüestionari d'avaluació de l'activitat de formació

En finalitzar l'activitat formativa, els participants han de contestar el qüestionari d'avaluació al Portal de Serveis al Personal dins el termini establert. L'entitat responsable pot sol·licitar a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat l'informe d'avaluació generat.

Article 8

Certificació i registre de les activitats de formació

1. Un cop finalitzada l'activitat, l'entitat responsable ha de sol·licitar el model d'acta en format de full de càlcul a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, i l'ha de lliurar en el termini màxim d'un mes. L'acta ha d'estar signada pel responsable de l'entitat i segellada. Es pot lliurar en format paper o per correu electrònic a l'adreça sfp@dgfpf.caib.es.



2. La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat ha de revisar l'acta d'avaluació final de l'activitat per tal d'emetre les certificacions. En el cas de detectar errades, ha d'informar l'entitat responsable de l'activitat, que ha de presentar-les degudament esmenades per poder certificar l'activitat.
3. Per tenir dret a certificació, els participants han de complir els criteris d'avaluació i l'assistència a les sessions presencials especificats a la proposta. L'assistència mínima obligatòria a les sessions presencials ha d'estar entre el 85 % i el 100 % de la seva durada.
4. Les activitats merament informatives no donen dret al reconeixement d'hores de formació.
5. No es poden certificar hores de formació d'activitats que no disposin d'una proposta aprovada.
6. En el cas que una persona confirmi l'assistència a una formació i no participi al programa formatiu sense una causa justificada, les sol·licituds d'inscripció que pugui formular durant el curs escolar en vigor quedaran postergades a la disponibilitat de places una vegada que totes les sol·licituds de la resta de persones que no hagin renunciat *de facto* a cap formació hagin estat ateses.
7. En el cas d'activitats de la modalitat de programes d'experiència formativa en què no s'hagi fet la inscripció dels participants pel Portal de Serveis al Personal, per sol·licitar l'acta, l'entitat responsable ha de lliurar una relació de les persones amb dret a certificació amb les dades de l'activitat.

ANNEX 2

Protocol per a la gestió de les activitats de formació mitjançant el Portal de Serveis al Personal

1. L'entitat responsable de l'activitat formativa (en endavant ERAF) s'ha de coordinar amb la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat (DGFPPF). Tots els lliuraments de documentació entre l'ERAF i la DGFPPF s'han de fer en paper o per correu electrònic (a l'adreça sfp@dgifp.caib.es).
2. Una vegada rebuda la Concreció de l'esdeveniment (sempre amb una antelació mínima d'un mes abans de l'inici de l'activitat), la DGFPPF publicarà l'activitat de formació al Portal de Serveis al Personal i li assignarà els codis d'activitat i d'esdeveniment.
3. Si l'ERAF publica una convocatòria al seu web, pot comunicar-ne la URL a la DGFPPF i la convocatòria es podrà consultar també des del portal del personal (clicant damunt el símbol "+" situat darrera el títol de l'activitat).
4. Un cop hagi finalitzat el període d'inscripció, la DGFPPF farà arribar a l'ERAF el llistat de sol·licituds. L'ERAF ha de seleccionar les sol·licituds que s'han d'admetre o excloure, si escau, d'entre totes les que apareixen com a creades (no s'han de seleccionar les que apareixen com a renunciades) i ho ha de comunicar a la DGFPPF, almenys, dos dies abans de la data de publicació de la llista provisional de persones admeses. L'admissió ha de seguir els criteris de selecció publicats al Portal de Serveis al Personal. La DGFPPF no es fa responsable d'una aplicació incorrecta d'aquests criteris.
5. La DGFPPF ha de publicar la llista provisional de persones admeses al Portal de Serveis al personal. La DGFPPF també pot publicar la llista de persones en espera de plaça al portal segons els criteris de l'ERAF sempre que sigui tècnicament possible fer-la seguint aquests criteris. Si això no és possible i l'ERAF vol publicar una llista d'espera, ho haurà de fer al seu web. Una vegada publicada la llista de persones admeses segons la selecció feta per l'ERAF, la DGFPPF no pot modificar aquesta llista.
6. Transcorregut el període de confirmació, la DGFPPF ha de lliurar a l'ERAF la nova llista en què s'indica l'estat de les sol·licituds: confirmada, admesa (persona admesa i que no ha confirmat), validada (persona no admesa) i renunciada. Si hi ha persones admeses que no s'hi hagin confirmat, les places vacants han de ser cobertes amb les persones de la llista d'espera.
7. L'ERAF ha de comunicar a la DGFPPF quines persones de la llista d'espera han confirmat la participació per poder publicar la llista definitiva de persones admeses i enviar el llistat de control d'assistència per correu electrònic a l'ERAF.
8. En finalitzar l'activitat formativa, els participants han de contestar el qüestionari en línia al Portal de Serveis al Personal dins el termini establert. L'ERAF pot sol·licitar a la DGFPPF l'informe d'avaluació generat.

ANNEX 3

Requisits de la convocatòria

1. Logotip de l'entitat convocant i logotip de la DGFPPF.
2. Entitat responsable de l'activitat.
3. Títol de l'activitat.
4. Número d'activitat i d'esdeveniment.
5. Línia estratègica.
6. Modalitat formativa.
7. Àrea formativa.
8. Àmbit territorial.
9. Objectius.
10. Continguts.





11. Metodologia de l'activitat.
12. Activitats de transferència i aplicabilitat.
13. Forma de participació.
14. Lloc, dates i horari.
15. Hores de durada, amb indicació, si escau, de les hores presencials i de les hores en línia.
16. Avaluació dels participants: percentatge d'assistència mínim a les sessions presencials i compromisos de treball, en especial el treball d'aplicació en el centre relacionat amb els continguts de l'activitat de formació, segons el que preveu l'article 6 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 24 d'abril de 2017.
17. Destinataris, requisits i criteris de selecció.
18. Nombre màxim de places (també se n'ha d'explicitar el mínim, en el cas que sigui condicionant per dur a terme l'activitat).
19. Dates d'inici i fi de la inscripció al Portal de Serveis al Personal, amb indicació de la necessitat d'actualitzar les dades personals que apareixen al portal.
20. Data de publicació de la llista provisional de persones admeses.
21. Data d'inici i fi de confirmació, amb indicació que la no confirmació implica la pèrdua de la plaça, i que si una persona confirma i no participa en l'activitat sense una causa justificada, les sol·licituds de participació en altres activitats formatives del mateix curs escolar seran les darreres que es tindran en compte.
22. Persona que coordina l'activitat.
23. Relació nominal dels formadors, amb especificació de la titulació acadèmica i l'experiència professional.
 - **En el cas que l'activitat sigui en línia, també ha d'incloure:**
24. Tipus i freqüència del suport de tutoria.
25. Materials formatius que s'han d'utilitzar i sistema d'entorn virtual previst.
26. Activitats i treballs que s'encomanaran a les persones participants i terminis de lliurament.

