

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

5414 *Resolución de la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado de día 23 de mayo de 2017 por la cual se aprueban las instrucciones para la planificación, la realización y el registro de actividades de formación permanente del profesorado organizadas por las consejerías del Gobierno de las Illes Balears, por los consejos insulares o por sus entidades y organismos*

Antecedentes

1. La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece en el artículo 102 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
2. El Decreto 41/2016, de 15 de julio, por el cual se regula la formación permanente del profesorado de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears establece en el artículo 7.3 d que la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que asesorar a otros servicios y departamentos de la Consejería de Educación y Universidad en materia de formación permanente del profesorado y coordinar la ejecución de las actividades formativas que llevan a cabo.
3. El mismo Decreto, en el artículo 18, determina que pueden tener la consideración de actividades de formación permanente y ser reconocidas como tales las que organicen las direcciones generales y los departamentos que integran la Consejería de Educación y Universidad, con el asesoramiento y coordinación de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, así como también otras consejerías y sus organismos y entidades dependientes de los consejos insulares o del Gobierno de las Illes Balears.
4. La Orden del consejero de Educación y Universidad de día 24 de abril de 2017 por la cual se regula la homologación, el reconocimiento, la certificación y el registro de la formación permanente del profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears establece en el artículo 2.1 que la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que dictar las instrucciones en relación con los requisitos que tienen que cumplir las actividades formativas organizadas por las entidades que establecen las letras a y f del artículo 18 del Decreto 41/2016.
5. El Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado 2016-2020, aprobado por medio de la Resolución del consejero de Educación y Universidad de día 16 de marzo de 2016, establece en el punto 8.6 que los distintos servicios, departamentos y direcciones generales de la Consejería de Educación y Universidad constituyen un elemento clave como agentes de formación especialmente dirigida a colectivos específicos de profesores del ámbito de la dirección general correspondiente y, por eso, las modalidades formativas de preferencia de estos agentes tienen que ser la formación especializada o la formación por ámbitos. Por eso se tiene que acordar, en el periodo de ejecución de este plan cuatrienal, como establecer las condiciones adecuadas para una mejor planificación, desarrollo, evaluación y coordinación de estas actividades formativas.
6. El Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, modificado por el Decreto 11/2016, de 11 de mayo, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se modifica el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece en el artículo 2.4 c que la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado es competente en materia de formación permanente del profesorado.

Fundamentos de derecho

1. La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
2. El Decreto 41/2016, de 15 de julio, por el cual se regula la formación permanente del profesorado de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº. 90, de 16 de julio).
3. La Resolución del consejero de Educación y Universidad de día 16 de marzo de 2016 por la cual se aprueba el Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado 2016-2020 (BOIB nº. 41, de 31 de marzo).
4. La Orden del consejero de Educación y Universidad de día 24 de abril de 2017 por la cual se regula la homologación, el reconocimiento, la certificación y el registro de la formación permanente del profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº. 54, de 6 de mayo).
5. El Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, modificado por el Decreto 11/2016, de 11 de mayo, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se modifica el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la



presidenta de las Illes Balears, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar las instrucciones para la planificación, la realización y el registro de la certificación de actividades de formación permanente para el profesorado organizadas por las consejerías del Gobierno de las Illes Balears, por los consejos insulares o por sus entidades y organismos que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.
2. Aprobar el anexo 2, Protocolo para la inscripción a las actividades de formación mediante el Portal de Servicios al Personal, y el anexo 3, Requisitos de la convocatoria.
3. Ordenar la publicación de esta Resolución y sus anexos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en el sitio web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada ante el consejero de Educación y Universidad, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de haberse publicado, de acuerdo con lo que se establece en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y lo que se establece en el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Palma, 23 de mayo de 2017

La directora general
Maria F. Alorda Vilarrubias

ANEXO 1

Instrucciones para la planificación, la realización y el registro de actividades de formación permanente del profesorado organizadas por las consejerías del Gobierno de las Illes Balears, por los consejos insulares o por sus entidades y organismos

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de estas instrucciones es establecer las condiciones para la planificación, realización y registro de las actividades de formación permanente para el profesorado organizadas por los departamentos, servicios u otras entidades de las consejerías del Gobierno de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o de los consejos insulares.

Artículo 2

Responsables de las actividades de formación

El servicio o entidad solicitante de una actividad que implique el reconocimiento de horas de formación es el responsable de la convocatoria y de su difusión; de la selección de las personas admitidas; del desarrollo, seguimiento, control de asistencia y evaluación de la actividad, y del expediente administrativo y económico correspondiente.

Artículo 3

Presentación del programa de formación y plazos

1. La entidad responsable tiene que entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado su programa anual de actividades de formación permanente, mediante el documento Propuesta de actividad de formación. Las propuestas tienen que estar firmadas por el responsable de la entidad y selladas y tienen que entregarse en formato papel o por correo electrónico a la dirección sfp@dgfpfp.caib.es.
2. El plazo para presentar el programa formativo empieza el 30 de abril y finaliza el 30 de setiembre de cada curso escolar.
3. Excepcionalmente, se pueden presentar propuestas de actividades de formación fuera de este plazo hasta un mes y medio antes del comienzo de la actividad.
4. Tanto el documento Propuesta de actividad de formación como el guión para rellenarlo se pueden encontrar en la página web de la



Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (dgfpfp.caib.es).

Artículo 4

Aprobación de las propuestas de actividades de formación

1. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, una vez revisadas las propuestas, tiene que asignar un código a cada propuesta aprobada y lo tiene que comunicar a la entidad responsable de la actividad.
2. Las actividades propuestas, para poder ser aprobadas y tener derecho a la certificación como horas de formación permanente, tienen que estar en concordancia con el plan cuatrienal de formación en vigor, especialmente con respecto a las líneas estratégicas y a las modalidades de formación. Por lo tanto, las actividades tienen que incluir una memoria reflexiva de aplicación a la práctica docente, o una actividad de transferencia, si así se indica en la modalidad correspondiente.
3. En caso de que una propuesta aprobada no se concrete en una actividad, la entidad responsable tiene que comunicarlo a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, con indicación del código de propuesta de la actividad y el motivo por el cual se ha anulado.

Artículo 5

Procedimiento para la inscripción mediante el Portal de Servicios al Personal

1. Una vez que la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado ha aprobado una actividad y comunicado el código de la propuesta a la entidad responsable, ésta tiene que presentar rellenado el documento Concreción del acontecimiento. La concreción tiene que estar firmada por el responsable de la entidad y sellada, y se tiene que entregar con una antelación mínima de un mes antes del inicio de la actividad. Una vez recibida, la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que asignar los códigos de actividad y de acontecimiento.
2. Tanto el documento Concreción del acontecimiento como el guión para rellenarlo se pueden encontrar en la web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (dgfpfp.caib.es).
3. Una vez haya finalizado el período de inscripción, la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado hará llegar a la entidad responsable el listado de solicitudes. Ésta tiene que seleccionar las solicitudes que se tienen que admitir, excluir o quedar en lista de espera, si procede, y tiene que comunicarlo al menos dos días antes de la fecha de publicación de la lista provisional de personas admitidas. La admisión tiene que seguir los criterios de selección publicados en el Portal de Servicios al Personal. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado no se hace responsable de una aplicación incorrecta de estos criterios.
4. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que publicar la lista provisional de personas admitidas en el Portal de Servicios al Personal. También puede publicar la lista de personas a la espera de plaza, según los criterios de la entidad responsable y siempre que sea técnicamente posible hacerla siguiendo estos criterios.
5. Transcurrido el período de confirmación, la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que comunicar a la entidad responsable la lista de las personas que se han confirmado. Las plazas de las personas admitidas que no hayan confirmado su participación quedarán vacantes y serán ocupadas por las personas en lista de espera.
6. La entidad responsable tiene que comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado qué personas de la lista de espera han confirmado su participación para poder publicar la lista definitiva de admitidos y entregar el listado de control de asistencia a la entidad responsable.

Artículo 6

Convocatoria de la actividad de formación

1. La entidad responsable puede crear una convocatoria de la actividad y hacerla pública en su página web. Esta convocatoria tiene que incluir los puntos especificados en el anexo 3, Requisitos de la convocatoria, con información coincidente con aquella que figura en la Propuesta de la actividad formativa y en la Concreción del acontecimiento.
2. La entidad responsable puede solicitar a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado el acceso a las convocatorias generadas en el Gestfor.

Artículo 7

Cuestionario de evaluación de la actividad de formación

Al finalizar la actividad formativa, los participantes tienen que contestar el cuestionario de evaluación en el Portal de Servicios al Personal dentro del plazo establecido. La entidad responsable puede solicitar a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado el informe de evaluación generado.

Artículo 8

Certificación y registro de las actividades de formación

1. Una vez finalizada la actividad, la entidad responsable tiene que solicitar el modelo de acta en formato de hoja de cálculo a la



Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, y tiene que entregarla en el plazo máximo de un mes. El acta tiene que estar firmada por el responsable de la entidad y sellada. Se puede entregar en formato papel o por correo electrónico a la dirección sfp@dgpfp.caib.es.

2. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que revisar el acta de evaluación final de la actividad con el fin de emitir las certificaciones. En el caso de detectar errores, tiene que informar a la entidad responsable de la actividad, que tiene que presentarla debidamente corregida para poder certificar la actividad.
3. Para tener derecho a certificación, los participantes tienen que cumplir los criterios de evaluación y de asistencia a las sesiones presenciales especificados en la propuesta. La asistencia mínima obligatoria a las sesiones presenciales tiene que estar entre el 85% y el 100% de su duración.
4. Las actividades meramente informativas no dan derecho al reconocimiento de horas de formación.
5. No se pueden certificar horas de formación de actividades que no dispongan de una propuesta aprobada.
6. En caso de que una persona confirme la asistencia a una formación y no participe en el programa formativo sin una causa justificada, las solicitudes de inscripción que pueda formular durante el curso escolar en vigor quedarán postergadas a la disponibilidad de plazas una vez que todas las solicitudes del resto de personas que no hayan renunciado *de facto* a ninguna formación hayan sido atendidas.
7. En el caso de actividades de la modalidad de programas de experiencia formativa en que no se haya hecho la inscripción de los participantes por el Portal de Servicios al Personal, para solicitar el acta, la entidad responsable tiene que entregar una relación de las personas con derecho a certificación con los datos de la actividad.

ANEXO 2

Protocolo para la gestión de las actividades de formación mediante el Portal de Servicios al Personal

1. La entidad responsable de la actividad formativa (en adelante ERAF) tiene que coordinarse con la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (DGFPPF). Todas las entregas de documentación entre el ERAF y la DGFPPF tienen que hacerse en papel o por correo electrónico (a la dirección sfp@dgpfp.caib.es).
2. Una vez recibida la concreción del acontecimiento (siempre con una antelación mínima de un mes antes del inicio de la actividad), la DGFPPF publicará la actividad de formación en el Portal de Servicios al Personal y le asignará los códigos de actividad y de acontecimiento.
3. Si la ERAF publica una convocatoria en su web, puede comunicar la URL a la DGFPPF y la convocatoria se podrá consultar también desde el portal del personal (clicando encima del símbolo “+” situado detrás del título de la actividad).
4. Una vez haya finalizado el período de inscripción, la DGFPPF hará llegar a la ERAF el listado de solicitudes. La ERAF tiene que seleccionar las solicitudes que se tienen que admitir o excluir, si procede, de entre todas las que aparecen como creadas (no se tienen que seleccionar las que aparecen como renunciadas) y tiene que comunicarlo a la DGFPPF, al menos dos días antes de la fecha de publicación de la lista provisional de personas admitidas. La admisión tiene que seguir los criterios de selección publicados en el Portal de Servicios al Personal. La DGFPPF no se hace responsable de una aplicación incorrecta de estos criterios.
5. La DGFPPF tiene que publicar la lista provisional de personas admitidas en el Portal de Servicios al personal. La DGFPPF también puede publicar la lista de personas a la espera de plaza en el portal según los criterios de la ERAF, siempre que sea técnicamente posible hacerla siguiendo estos criterios. Si eso no es posible y la ERAF quiere publicar una lista de espera, tendrá que hacerlo en su web. Una vez publicada la lista de personas admitidas según la selección hecha por la ERAF, la DGFPPF no puede modificar esta lista.
6. Transcurrido el período de confirmación, la DGFPPF tiene que entregar a la ERAF la nueva lista en la que se indica el estado de las solicitudes: confirmada, admitida (persona admitida y que no ha confirmado), validada (persona no admitida) y renunciada. Si hay personas admitidas que no se hayan confirmado, las plazas vacantes tienen que ser cubiertas con las personas de la lista de espera.
7. La ERAF tiene que comunicar a la DGFPPF qué personas de la lista de espera han confirmado la participación para poder publicar la lista definitiva de personas admitidas y enviar el listado de control de asistencia por correo electrónico a la ERAF.
8. Al finalizar la actividad formativa, los participantes tienen que contestar el cuestionario de evaluación en línea en el Portal de Servicios al Personal dentro del plazo establecido. La ERAF puede solicitar a la DGFPPF el informe de evaluación generado.

ANEXO 3

Requisitos de la convocatoria

1. Logotipo de la entidad convocante y logotipo de la DGFPPF.
2. Entidad responsable de la actividad.
3. Título de la actividad.
4. Número de actividad y de acontecimiento.
5. Línea estratégica.
6. Modalidad formativa.





7. Área formativa.
8. Ámbito territorial.
9. Objetivos.
10. Contenidos.
11. Metodología de la actividad.
12. Actividades de transferencia y aplicabilidad.
13. Forma de participación.
14. Lugar, fechas y horario.
15. Horas de duración, con indicación, si procede, de las horas presenciales y de las horas en línea.
16. Evaluación de los participantes: porcentaje de asistencia mínimo a las sesiones presenciales y compromisos de trabajo, en especial el trabajo de aplicación en el centro relacionado con los contenidos de la actividad de formación, según lo que prevé el artículo 6 de la Orden del consejero de Educación y Universidad de 24 de abril de 2017.
17. Destinatarios, requisitos y criterios de selección.
18. Número máximo de plazas (también se tiene que explicitar el mínimo, en caso de que sea condicionante para llevar a cabo la actividad).
19. Fechas de inicio y fin de la inscripción en el Portal de Servicios al Personal, con indicación de la necesidad de actualizar los datos personales que aparecen en el portal.
20. Fecha de publicación de la lista provisional de personas admitidas.
21. Fecha de inicio y final de confirmación, con indicación de que la no confirmación implica la pérdida de la plaza, y que si una persona confirma y no participa en la actividad sin una causa justificada, las solicitudes de participación en otras actividades formativas del mismo curso escolar serán las últimas que se tendrán en cuenta.
22. Persona que coordina la actividad.
23. Relación nominal de los formadores, con especificación de la titulación académica y la experiencia profesional.
 - **En caso de que la actividad sea en línea, también tiene que incluir:**
24. Tipo y frecuencia del apoyo de tutoría.
25. Materiales formativos que se tienen que utilizar y sistema de entorno virtual previsto.
26. Actividades y trabajos que se encomendarán a las personas participantes y plazos de entrega.

