

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

209

*Resolución del director general de Personal Docente y Centros Concertados por la cual se aprueban las instrucciones de las modalidades formativas: seminarios temáticos, grupos de trabajo en red, grupos de trabajo de zona, grupos de investigación y encuentros pedagógicos entre centros, establecidas en la Resolución del Consejero de Educación y Universidades de 10 de septiembre, a propuesta del director general de Personal Docente y Centros Concertados, por la cual se aprueba el Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado 2024-2028*

#### Antecedentes

1. En el Boletín Oficial de las Illes Balears n.º 119, de 10 de septiembre de 2024 se publicó la Resolución del Consejero de Educación y Universidades, a propuesta del director general de Personal Docente y Centros Concertados, por la cual se aprueba el Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado 2024-2028. Este Plan de formación permanente del profesorado de las Illes Balears, en el apartado 5.2, incluye nuevas modalidades formativas que tienen como objetivo favorecer la colaboración y el desarrollo profesional continuo de los docentes, mejorar la calidad educativa y fomentar el trabajo conjunto entre los profesionales de la educación. Estas modalidades son las siguientes: los seminarios temáticos, los grupos de trabajo en red, los grupos de trabajo de zona, los grupos de investigación y los encuentros pedagógicos entre centros.

2. Para regular las modalidades formativas de nueva creación, es necesario proporcionar a todos los agentes implicados —docentes, centros educativos, centros de profesorado y otros— instrucciones claras y detalladas para garantizar una convocatoria, un desarrollo y un seguimiento eficientes y adecuados. Estas instrucciones tienen que cubrir todos los aspectos del proceso, desde la inscripción hasta la evaluación de la formación, con el objetivo de garantizar que las nuevas modalidades se implementen de manera efectiva y proporcionen los mejores resultados para el conjunto de la comunidad educativa.

#### Fundamentos de derecho

1. La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, indica, en el artículo 102, que los programas de formación permanente tienen que prever la adecuación de los conocimientos y métodos a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas, así como todos los aspectos de coordinación, orientación, tutoría, educación inclusiva, atención a la diversidad y organización dirigidos a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento de los centros.

2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears, establece, en el artículo 144, que la formación permanente del profesorado tiene por finalidad la actualización y el desarrollo de las competencias profesionales del profesorado para la función docente y el liderazgo pedagógico y para la colaboración con la comunidad educativa, y tiene que ir encaminada a mejorar la práctica educativa e impulsar la innovación, especialmente en relación con el proyecto educativo de cada centro.

4. 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.

5. El Decreto 5/2024, de 29 de mayo, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se modifica el Decreto 12/2023, de 10 de julio, 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 16/2023, de 20 de julio; por el Decreto 17/2023, de 23 de agosto; por el Decreto 1/2024, de 4 de enero, y por el Decreto 4/2024, de 17 de mayo.

6. La Resolución del Consejero de Educación y Universidades, a propuesta del director general de Personal Docente y Centros Concertados, por la cual se aprueba el Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado 2024-2028 (BOIB n.º 119, de 10 de septiembre de 2024).

7. La Orden del consejero de Educación y Universidad, de 11 de marzo de 2016, por la cual se regulan la organización y el régimen de funcionamiento de la red de centros de profesorado de las Illes Balears, establece, en la disposición adicional única, que el Plan de Formación





Permanente del Profesorado es el conjunto de directrices y de acciones previstas por la Administración educativa de las Illes Balears para mejorar el nivel de preparación y el desarrollo personal y profesional del profesorado no universitario, con el objetivo final de garantizar la calidad de la enseñanza (BOIB n.º 36, de 19 de marzo de 2016).

Por todo esto, dicto la siguiente

### **Resolución**

Aprobar las instrucciones que regulan la convocatoria, el desarrollo y el seguimiento de las modalidades formativas siguientes: seminarios temáticos, grupos de trabajo en red, grupos de trabajo de zona, grupos de investigación y encuentros pedagógicos entre centros, previstos en el Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado 2024-2028 y que figuran en los anexos de esta resolución.

### **Interposición de recursos**

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, los centros educativos pueden interponer un recurso de alzada ante el consejero de Educación y Universidades en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y con 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.

*(Firmado electrónicamente: 10 de enero de 2025)*

### **El director general de Personal Docente y Centros Concertados**

Ismael Alonso Sánchez

### **ANEXO 1**

#### **Seminario temático**

#### **Primero**

##### **Finalidad**

Esta nueva modalidad formativa responde a la necesidad de crear nuevos entornos multifuncionales en espacios de aprendizaje flexibles, abiertos e inclusivos, para compartir, innovar y dar respuesta a los retos educativos actuales de los colectivos específicos de las Illes Balears. Tiene como objetivo la formación de personas de una misma especialidad o función de diferentes centros, con la intención de crear red a partir de la reflexión sobre la práctica docente para mejorar las propias competencias profesionales, fomentar la investigación-acción y la investigación, con la posibilidad de crear material para una futura publicación, si procede. Está basada en un enfoque comunicativo y práctico y en el debate pedagógico dialógico.

#### **Segundo**

##### **Convocatoria**

Los seminarios temáticos son convocados por la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados a través del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (SFPP), y gestionados por los Centros de profesorado (CEP) de la red territorial (aquellos que tienen centros adscritos según la zona geográfica de influencia). La asesoría responsable del CEP realiza el acompañamiento, el seguimiento y la evaluación técnica y pedagógica, y proporciona apoyo para la elaboración de la solicitud, del proyecto y de la memoria.

El Servicio de Formación Permanente del Profesorado podrá redistribuir la asignación de las solicitudes según su número.

#### **Tercero**

##### **Condiciones de participación**

Los aspirantes tienen que reunir las condiciones siguientes:

1. Tener destino en un centro docente sostenido con fondos públicos en el momento de la solicitud.
2. Impartir docencia en enseñanzas de educación infantil, primaria, secundaria, formación profesional o enseñanzas de régimen especial previstas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
3. Los miembros del seminario tendrán que impartir enseñanzas en el mismo ciclo, en el caso de la educación infantil, en la misma etapa, en el caso de la educación primaria, tener una misma especialidad o atribución docente, en el caso de educación secundaria,





formación profesional o régimen especial, o ejercer el mismo cargo o función (apoyo a la inclusión educativa, comisión de normalización lingüística, comisión de convivencia y bienestar, etc.), independientemente de su centro de trabajo.

4. Contar con una persona coordinadora con las funciones que se detallan en el punto séptimo.

#### **Cuarto**

##### **Características**

1. Pueden participar en esta modalidad docentes de diferentes centros, con un máximo de 2 docentes por centro, preferentemente, y con un mínimo de 14 participantes y un máximo de 36 participantes por seminario. Uno de los participantes tiene que ejercer las funciones de coordinación.

2. Los seminarios temáticos, de ámbito isla o autonómicos (según el ámbito geográfico del profesorado) y funcionamiento autónomo, pueden tener una duración de entre 20 y 40 horas. Tendrán el apoyo del CEP de referencia, a través de la asesoría responsable.

3. En cuanto a la forma de participación, pueden tener carácter presencial o mixto. En el caso de seminarios temáticos de ámbito autonómico, el desarrollo se tiene que realizar a través de videoconferencias síncronas, entendidas como espacios en línea para fomentar el trabajo entre islas y compartir experiencias pedagógicas. La asistencia obligatoria a las horas presenciales no puede ser inferior al 80%.

4. En todos los materiales y recursos relacionados con la difusión o la recogida de conclusiones del seminario tienen que aparecer los logotipos de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados y del Servicio de Formación Permanente del Profesorado.

5. En el caso de usarse un entorno virtual a distancia, este será obligatoriamente el entorno Moodle de la Consejería de Educación y Universidades proporcionado por el Servicio de Formación Permanente del Profesorado.

6. Las sesiones presenciales del seminario (en el supuesto de que no sea de ámbito autonómico) se llevarán a cabo obligatoriamente en las instalaciones del CEP encargado de cada seminario.

#### **Quinto**

##### **Procedimiento de solicitud**

1. Para el curso escolar 2024-25 el plazo de solicitud será del 15 de enero al 28 de febrero de 2025 y para los cursos posteriores será del 15 de octubre al 15 de diciembre de cada curso escolar. En estos plazos, la persona coordinadora tiene que entregar a su CEP de referencia la siguiente documentación, firmada, a través de registro oficial:

a) La solicitud, de acuerdo con el modelo que figura en la página web del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (sfpp.caib.es).

b) El proyecto, que tiene que incluir, como mínimo, los datos siguientes:

- Justificación de la solicitud y de la contribución del seminario temático a la mejora educativa.
- Objetivos.
- Calendario previsto, con indicación de las horas que se realizarán en cada sesión (duración total, entre 20 y 40 horas).
- Relación de participantes y cargo.
- Evaluación prevista del seminario.

2. El calendario previsto tiene que permitir la participación de todos los miembros del seminario temático y su desarrollo con la duración mínima o máxima establecida, de acuerdo con lo que establezca el proyecto presentado.

#### **Sexto**

##### **Aceptación de los seminarios temáticos**

1. El responsable de valorar y aprobar las solicitudes es el CEP de referencia.

2. La aprobación o denegación de las solicitudes que reúnan los requisitos se priorizará en función de la calidad del proyecto presentado, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Viabilidad del proyecto para producir mejoras en la práctica educativa de los docentes participantes.
- b) Relación con las necesidades de la práctica educativa de los docentes participantes.
- c) Número representativo de docentes.
- d) Posibilidad de continuación de un itinerario formativo del seminario temático.

3. El CEP comunicará a la persona coordinadora la aprobación o denegación de la solicitud, con indicación de los motivos, en este último



caso.

4.El CEP podrá convocar seminarios temáticos y proponer la persona coordinadora si corresponde.

#### **Séptimo**

##### **Funciones de la persona coordinadora**

La persona coordinadora del seminario temático, que tiene que ser uno de sus participantes, tiene las siguientes funciones:

- 1.Coordinar la elaboración de la solicitud y del proyecto, firmarlo y entregarlo al CEP de referencia.
- 2.Velar por el cumplimiento de los acuerdos del grupo, de lo que establece el proyecto, de lo que prevén estas instrucciones y de los aspectos pactados con el CEP.
- 3.Organizar el calendario, convocar las sesiones del grupo y levantar acta de cada una de las sesiones realizadas.
- 4.Organizar , dinamizar la participación y coordinar el trabajo, en colaboración con la persona asesora del CEP.
- 5.Colaborar con el asesor de referencia del CEP en la organización y gestión del seminario y comunicarle las incidencias que surjan, las modificaciones que se realicen, las necesidades del grupo, etc.
- 6.Entregar la memoria, que tiene que incluir la propuesta de certificación de los participantes, en los plazos establecidos.
- 7.A la persona coordinadora se le otorgará un 25% más del total de horas de la actividad formativa.

#### **Octavo**

##### **Funciones del centro de profesorado**

Son funciones del CEP:

- 1.Revisar la adecuación de las solicitudes recibidas.
- 2.Valorar la viabilidad y la coherencia del proyecto, de acuerdo con los criterios que se indican en el punto sexto.
- 3.Comunicar a la persona coordinadora la aprobación o denegación de la solicitud, en este último caso, con indicación de los motivos de la misma.
- 4.Apoyar a los seminarios temáticos en aquellos aspectos que sean necesarios (elaboración de la solicitud, proyecto y memoria, organización y gestión de las sesiones, compilación bibliográfica y de recursos, etc.), y colaborar con la persona coordinadora en la organización y la gestión del seminario y de las incidencias que surjan.
- 5.Facilitar la difusión de los materiales elaborados, si es el caso.
- 6.Una vez finalizado el seminario temático, analizar la memoria y la propuesta de certificación de los participantes.
- 7.Gestionar la inscripción y la certificación de los participantes que corresponda.
- 8.Publicar en el sitio web del CEP correspondiente la aprobación o denegación de la solicitud, con indicación de los motivos, en este último caso, y comunicar su publicación a las personas coordinadoras.

#### **Noveno**

##### **Memoria**

1.La persona coordinadora tiene que gestionar la elaboración de la memoria y tiene que firmarla y entregarla al CEP antes del 15 de junio de cada curso escolar.

2.La memoria tiene que incluir los siguientes datos en relación con el proyecto:

- a)Grado de consecución de los objetivos previstos.
- b)Descripción de la organización de trabajo del grupo, con indicación del calendario realizado.
- c)Modificaciones introducidas respecto del proyecto original.
- d)Descripción de la forma de difusión de los materiales o recursos elaborados (páginas web, plataformas específicas, etc.), si procede.
- e)Actas de las reuniones y registros de asistencia a las reuniones.
- f)Propuesta de certificación de los participantes, con indicación expresa de si certifican o no, en relación a los criterios establecidos. En el caso de no certificación, hay que indicar los motivos de ésta.
- g)Propuesta de continuidad el siguiente curso, si es el caso. Esta propuesta no exime de la necesidad de participar en el trámite de solicitud del curso próximo.

3.En el caso de que se hayan elaborado materiales o recursos, hay que adjuntarlos a la memoria.





#### **Décimo**

##### **Publicación de los materiales creados**

1.La Consejería de Educación y Universidades se reserva el derecho de publicación de los materiales creados como Recursos Educativos Abiertos de dominio público o publicados con licencia abierta que permita el acceso gratuito, así como su uso, adaptación y redistribución sin ninguna restricción.

2.El grupo del seminario temático también podrá decidir la publicación de los materiales creados siempre que:

a)Esta publicación tenga el visto bueno de la totalidad de miembros del grupo del seminario temático y de la Consejería de Educación y Universidades.

b)Se realice la publicación como Recurso Educativo Abierto de dominio público o publicado con licencia abierta que permita el acceso gratuito, así como su uso, adaptación y redistribución sin ninguna restricción.

3.Los materiales tendrán que incorporar obligatoriamente los logotipos de la Consejería de Educación y Universidades, del Servicio de Formación Permanente del Profesorado y del CEP encargado de la gestión del seminario temático, junto con la referencia a la modalidad formativa en la cual se han elaborado los materiales.

#### **Undécimo**

##### **Certificación**

El CEP gestionará la certificación de las horas de formación permanente del profesorado de los participantes que corresponda, una vez revisada la memoria entregada por la persona coordinadora.

### **ANEXO 2** **Grupo de trabajo en red**

#### **Primero**

##### **Finalidad**

Esta modalidad formativa tiene por finalidad el impulso de la creación y el diseño de materiales y recursos educativos inéditos con el objetivo de difundirlos, compartirlos y publicarlos como Recursos Educativos Abiertos (REO) u otros formatos.

#### **Segundo**

##### **Convocatoria**

1.La Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados convoca los grupos de trabajo en red a través del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (SFPP). Los Centros de Profesorado (CEP) de la red territorial (aquellos que tienen centros adscritos según la zona geográfica de influencia) son los responsables de gestionar estos grupos de trabajo.

2.La solicitud de los grupos de trabajo en red se realiza a iniciativa de un grupo de docentes, con independencia de su especialidad o de la función que realizan en el centro. La solicitud, acompañada de un proyecto de trabajo, se tiene que presentar al CEP de referencia de la persona coordinadora.

3.El Servicio de Formación Permanente del Profesorado podrá redistribuir la asignación de las solicitudes según su número.

#### **Tercero**

##### **Condiciones de participación**

Los aspirantes tienen que reunir las siguientes condiciones:

1.Tener destino en un centro docente sostenido con fondos públicos en el momento de la solicitud.

2.Impartir docencia en enseñanzas de educación infantil, primaria, secundaria, formación profesional o enseñanzas de régimen especial previstas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

3.Contar con una persona coordinadora con las funciones que se detallan en el punto octavo.





#### **Cuarto**

##### **Características de los grupos de trabajo en red**

1. En cada grupo de trabajo en red pueden participar entre 4 y 8 docentes, uno de los cuales tiene que coordinar el grupo, con un máximo de dos docentes por centro. El Servicio de Formación Permanente del Profesorado podrá autorizar la constitución de grupos de trabajo de red con un número mayor de participantes, siempre que esta circunstancia quede justificada en el proyecto, en función de los objetivos planteados.
2. Los grupos de trabajo de red, de ámbito isla, pueden tener una duración de entre 40 y 100 horas. Tienen un funcionamiento autónomo, aunque pueden recibir el apoyo del CEP de referencia en el diseño del proyecto y en otros momentos puntuales en que sea necesario.
3. Los materiales y recursos elaborados tienen que ser originales, inéditos, y no pueden ser documentos de funcionamiento, organización o gestión del centro. Tienen que tener formato digital.
4. En todos los materiales y recursos elaborados tienen que aparecer los logotipos de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados, del Servicio de Formación Permanente del Profesorado y del CEP encargado del grupo.

#### **Quinto**

##### **Procedimiento de solicitud**

1. Para el curso escolar 2024-25, la solicitud se podrá hacer del 15 de enero al 28 de febrero de 2025 y para los cursos posteriores del 15 de octubre al 15 de diciembre de cada curso escolar, enviando a través de registro oficial la siguiente documentación, firmada por la persona coordinadora, a su CEP de referencia:

a) La solicitud, de acuerdo con el modelo que figura en la página web del Servicio de Formación Permanente del Profesorado ([sfpp.caib.es](http://sfpp.caib.es)).

b) Proyecto, que tiene que incluir, como mínimo, los siguientes datos:

- Objetivos
- Descripción de los materiales o recursos que se prevén elaborar y de su contribución a la mejora educativa de las enseñanzas, etapas, niveles, módulos, áreas o materias a los que se dirigen.
- Calendario previsto, con indicación de las horas de certificación de formación permanente del profesorado que se solicitan.
- Forma de difusión prevista de los materiales o recursos elaborados.
- Relación de participantes.
- Criterios e indicadores de evaluación.

2. El proyecto tiene que permitir la elaboración de los materiales con un calendario coherente y con la duración mínima o máxima establecida, de acuerdo con lo que se indica en el punto cuarto.

#### **Sexto**

##### **Aceptación de los grupos de trabajo en red**

1. Las solicitudes y los proyectos recibidos serán valorados por una comisión específica creada a estos efectos en cada CEP. La comisión tiene que publicar en el sitio web del CEP correspondiente una lista de aceptación de los grupos de trabajo en red presentados y con la asignación del número de horas de formación que se podrán certificar, y comunicar la publicación a las personas coordinadoras.

2. A cada solicitud aprobada se le adjudicará un asesor de CEP responsable del grupo, según la temática abordada, quien hará el acompañamiento durante su desarrollo.

#### **Séptimo**

##### **Comisión de valoración**

1. En cada CEP que reciba solicitudes de grupos de trabajo en red se constituirá una comisión de valoración de las solicitudes recibidas. Esta comisión es el órgano encargado de analizar la adecuación de las solicitudes y de los proyectos recibidos para su aprobación.

2. La dirección del CEP correspondiente coordinará esta comisión, que contará con los siguientes miembros, designados en función de su representatividad o perfil profesional:

- a) La dirección del CEP
- b) El asesor del CEP designado como responsable del grupo de trabajo, en caso de aceptación de la solicitud.
- c) Un representante de los asesores de formación del profesorado del CEP, que actuará como secretario.



El presidente de la comisión podrá invitar a participar a las sesiones de valoración de las solicitudes a otras personas expertas en la materia, en función de las características de los grupos de trabajo en red que se soliciten.

3. Las funciones de la comisión de valoración de los grupos de trabajo en red son las que se detallan a continuación:

- a) Revisar las solicitudes recibidas y comprobar que reúnen los requisitos necesarios para su aprobación, así como la viabilidad y la adecuación del proyecto.
- b) Determinar el número de horas de formación que se certificará a los participantes, en función del calendario previsto y de los objetivos y materiales a elaborar.
- c) Publicar la lista provisional de grupos de trabajo en red aceptados y denegados, con indicación de los motivos de denegación, si es el caso, y de las horas de formación que se certificarán, en el caso de las solicitudes aceptadas.
- d) Revisar los materiales elaborados y las memorias de cada uno de los grupos de trabajo en red para comprobar si corresponde la certificación de horas de formación prevista o hay que hacer modificaciones, así como valorar la publicación de los materiales. Para dicha revisión se convocará a la comisión a los asesores de cada grupo de trabajo en red encargados de su acompañamiento.
- e) Resolver las reclamaciones que se puedan efectuar respecto del trámite administrativo desarrollado.
- f) Elaborar el acta de certificación final de los participantes de los grupos de trabajo en red.

#### **Octavo**

##### **Funciones de la persona coordinadora**

La persona coordinadora del grupo de trabajo en red tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y elaborar la solicitud y el proyecto, firmarlos y presentarlos al CEP de referencia a través de registro oficial.
2. Organizar el calendario, convocar las sesiones del grupo y extender el acta de cada sesión realizada.
3. Coordinar las tareas de elaboración y publicación de los materiales o recursos creados.
4. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del grupo y con el CEP.
5. Colaborar con el CEP de referencia en la organización y gestión del grupo de trabajo en red y comunicarle las incidencias que surjan o las modificaciones que se realicen.
6. Coordinar y entregar la memoria, que tiene que incluir los materiales o recursos elaborados.

#### **Noveno**

##### **Funciones de los Centros de Profesorado**

Son funciones de los CEP:

1. Revisar la adecuación de las solicitudes recibidas.
2. Valorar la viabilidad y la coherencia del proyecto, especialmente en cuanto a los siguientes aspectos:
  - a) Calidad de los materiales y recursos que se propone elaborar.
  - b) Incidencia de los materiales y recursos previstos en la mejora de las enseñanzas.
  - c) Incidencia de los materiales y recursos previstos en el fomento del trabajo en red entre diferentes centros educativos.
  - d) Horas de certificación de formación permanente del profesorado que se solicitan.
3. Publicar en el sitio web del CEP correspondiente la aprobación o denegación de la solicitud, con indicación de los motivos, en este último caso, y comunicar la publicación a las personas coordinadoras.
4. Dar apoyo puntual a los grupos de trabajo en red en aquellos aspectos que soliciten: diseño y aspectos formales de los materiales, elaboración del proyecto y de la memoria, recopilación bibliográfica y de recursos, etc.
5. Una vez finalizada la tarea del grupo de trabajo en red, analizar la memoria, los materiales elaborados y la propuesta de certificación de los participantes.
6. Gestionar la certificación de los participantes que corresponda.

#### **Décimo**

##### **Memoria**

1. La persona coordinadora tiene que gestionar la elaboración de la memoria y tiene que firmarla y entregarla antes del 15 de junio de cada curso escolar al CEP encargado de la gestión del grupo.



2.La memoria tiene que incluir, en relación al proyecto, los datos siguientes:

- a)Grado de consecución de los objetivos previstos.
- b)Descripción de la organización de trabajo del grupo, con indicación del calendario realizado.
- c)Descripción de la forma de difusión de los materiales o recursos elaborados (páginas web, plataformas específicas, etc.).
- d)Propuesta de certificación de los participantes, con indicación expresa de si certifican o no, en relación con los criterios establecidos.
- e)Actas de las reuniones y registros de asistencia.
- f)Propuesta de certificación, que tiene que indicar de manera expresa qué personas tienen derecho a certificación. En el supuesto de que alguno de los participantes no lo tenga, hay que indicar los motivos.

3.Se tiene que acompañar la memoria de los materiales o recursos elaborados, que tendrán que incorporar obligatoriamente los logotipos de la Consejería de Educación y Universidades, del Servicio de Formación Permanente del Profesorado y del CEP encargado de la gestión del grupo de trabajo en red, junto con la referencia a la modalidad formativa en la cual se han elaborado los materiales.

#### **Undécimo** **Certificación**

El CEP gestionará la certificación de las horas de formación permanente del profesorado de los participantes una vez analizada la memoria entregada.

#### **Doceavo** **Publicación de los materiales creados**

1.La Consejería de Educación y Universidades se reserva el derecho de publicación de los materiales creados como Recursos Educativos Abiertos de dominio público o publicados con licencia abierta que permita el acceso gratuito, así como su uso, adaptación y redistribución sin ninguna restricción.

2.El grupo de trabajo en red podrá también decidir la publicación de los materiales creados siempre que:

- a)La publicación tenga el visto bueno de la totalidad de los miembros del grupo de trabajo y de la Consejería de Educación y Universidades.
- b)Se haga la publicación como Recurso Educativo Abierto de dominio público o publicado con licencia abierta que permita el acceso gratuito, así como su uso, adaptación y redistribución sin ninguna restricción.

### **ANEXO 3** **Grupo de trabajo de zona**

#### **Primero** **Finalidad**

1.Los grupos de trabajo de zona tienen por finalidad mejorar la coordinación entre centros de diferentes etapas educativas o de una misma etapa en cuanto a las competencias de los docentes para trabajar las acciones educativas del aula y del centro, preferentemente las relacionadas con la línea estratégica 3 del Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado 2024-2028 (competencia comunicativa-plurilingüe y competencia matemática) y la línea 6 (liderazgo, planificación y gestión).

2.Esta modalidad se basa en la construcción conjunta de conocimientos para coordinar actuaciones educativas concretas y elaborar materiales y recursos.

#### **Segundo** **Convocatoria**

1.Los grupos de trabajo de zona son convocados y gestionados por la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados, a través del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (SFPP). La coordinación y el acompañamiento de estos grupos corresponde a los centros de profesorado (CEP) de la red territorial (aquellos que tienen centros adscritos según la zona geográfica de influencia).

2.Para el curso escolar 2024-25 la solicitud se podrá hacer del 15 de enero al 28 de febrero y para los cursos posteriores del 15 de octubre al 15 de diciembre de cada curso escolar, con el procedimiento que se establece en el punto quinto.





### Tercero

#### Condiciones de participación

Los aspirantes tienen que reunir las condiciones siguientes:

1. Tener destino en un centro docente sostenido con fondos públicos en el momento de la solicitud.
2. Impartir docencia en enseñanzas de educación infantil, primaria, secundaria, formación profesional o enseñanzas de régimen especial previstas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
3. Contar con una persona coordinadora con las funciones que se detallan en el punto sexto.

### Cuarto

#### Características de los grupos de trabajo de zona

1. Los grupos de trabajo de zona se dirigen a miembros de equipos directivos y otros docentes de centros educativos de una misma zona geográfica. Se pueden constituir a propuesta del Departamento de Inspección Educativa (DIE) o de los equipos directivos.
2. Pueden participar de 6 a 30 docentes (de centros adscritos entre ellos, de educación infantil, primaria y secundaria, en el caso de grupos de trabajo de zona para su coordinación), y tienen que contar con la participación, como mínimo, de un miembro del equipo directivo de cada uno de los centros participantes.
3. Es recomendable la participación de docentes que formen parte del equipo impulsor de cada centro, si lo tienen, así como el asesoramiento y el apoyo de los inspectores asignados a los centros. Uno de los docentes participantes tiene que actuar como coordinador del grupo.
4. Los centros participantes tienen que compartir CEP de referencia.
5. Pueden tener una duración de entre 15 y 30 horas, que se podrán desarrollar de forma presencial o mixta.
6. Pueden contar con el asesoramiento de una persona experta durante el 20 % del total de las horas, como máximo.

### Quinto

#### Procedimiento de solicitud

1. La solicitud se tiene que dirigir al Centro de Profesorado (CEP) de referencia de los centros participantes a través de registro oficial.
2. Para el curso escolar 2024-25 la solicitud se puede hacer del 15 de enero al 28 de febrero de 2025 y para los cursos posteriores del 15 de octubre al 15 de diciembre de cada curso escolar.
3. La solicitud, de acuerdo con el modelo que figura en la página web del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (sfpp.caib.es).
4. El Centro de Profesorado analizará las solicitudes recibidas y comunicará a la persona coordinadora la aprobación o denegación, en este último caso con indicación de los motivos.

### Sexto

#### Funciones de la persona coordinadora

La persona coordinadora del grupo de trabajo de zona tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar un proyecto en el que consten los siguientes puntos:
  - a) Objetivos.
  - b) Descripción de los materiales o recursos que se prevén elaborar y de su contribución a la mejora educativa de las enseñanzas, etapas, niveles, módulos, áreas o materias a las que se dirigen.
  - c) Calendario previsto, con indicación de las horas de certificación de formación permanente del profesorado que se solicitan.
  - d) Forma de difusión prevista de los materiales o recursos elaborados.
  - e) Relación de participantes.
  - f) Criterios e indicadores de evaluación.
2. Elaborar la solicitud, firmarla y enviarla al CEP de referencia.
3. Organizar el calendario, convocar las sesiones del grupo y levantar acta de cada una de las sesiones realizadas.



- 4.Coordinar las tareas y actividades del grupo y la difusión de las actuaciones o de los materiales elaborados, si es el caso.
- 5.Velar por el cumplimiento de los acuerdos del grupo y con el CEP.
- 6.Colaborar con el CEP de referencia en la organización y gestión del grupo y comunicarle las incidencias que surjan o las modificaciones que se realicen.
- 7.Coordinar y entregar la memoria, la cual tiene que incluir la propuesta de certificación de los participantes.

#### **Séptimo**

##### **Funciones del CEP**

Son funciones del Centro de Profesorado:

- 1.Dar apoyo a la elaboración de la solicitud.
- 2.Revisar las solicitudes recibidas y comunicar a la persona coordinadora la aceptación o la denegación motivada.
- 3.Dar apoyo puntual al grupo de trabajo en aspectos como la aportación de recursos bibliográficos y técnicos, elaboración de la memoria, aspectos formales, diseño y difusión de los materiales elaborados, si es el caso, etc.
- 4.Publicar en el sitio web del CEP correspondiente la aprobación o denegación de la solicitud, con indicación de los motivos, en este último caso, y comunicar la publicación a las personas coordinadoras.
- 5.Una vez finalizada la tarea del grupo de trabajo de zona, analizar la memoria y la propuesta de certificación de los participantes.
- 6.Gestionar la inscripción y certificación de los participantes que corresponda en el Portal del Personal.

#### **Octavo**

##### **Memoria**

- 1.La persona coordinadora tiene que gestionar la elaboración de la memoria y tiene que firmarla y entregarla al CEP antes del 15 de junio de cada curso escolar, a través de registro oficial.
- 2.La memoria tiene que incluir, como mínimo, los datos siguientes:
  - a)Grado de consecución de los objetivos previstos.
  - b)Descripción de las tareas o actuaciones realizadas, con indicación del calendario llevado a cabo.
  - c)Propuesta de continuidad del grupo de trabajo de zona, si es el caso.
  - d)Actas de las reuniones y copia de los registros de asistencia.
  - e)Propuesta de certificación de participantes donde se indique si certifican o no en relación a los criterios de certificación establecidos.
- 3.Los materiales o recursos elaborados, si es el caso, se tienen que entregar al CEP de referencia, junto con la memoria.

#### **Noveno**

##### **Publicación de los materiales**

- 1.En el supuesto de que se elaboren materiales o recursos, la Consejería de Educación y Universidades se reserva el derecho de publicación como Recursos Educativos Abiertos de dominio público o publicados con licencia abierta que permita el acceso gratuito, así como su uso, adaptación y redistribución sin ninguna restricción.
- 2.El grupo de trabajo también podrá decidir la publicación de los materiales creados siempre que:
  - a)La publicación tenga el visto bueno de la totalidad de los miembros del grupo de trabajo y de la Consejería de Educación y Universidades.
  - b)Se haga la publicación como Recurso Educativo Abierto de dominio público o publicado con licencia abierta que permita el acceso gratuito, así como su uso, adaptación y redistribución sin ninguna restricción.
  - c)Los materiales tendrán que incorporar obligatoriamente los logotipos de la Consejería de Educación y Universidades, del Servicio de Formación Permanente del Profesorado y del CEP encargado de la gestión del grupo de trabajo de zona, junto con la referencia a la modalidad formativa en la cual se han elaborado los materiales.

#### **Décimo**

##### **Certificación**

- 1.Una vez finalizada la tarea del grupo de trabajo de zona, la persona coordinadora tiene que comprobar si los participantes reúnen los



requisitos para certificar y entregar la propuesta de certificación, junto con la memoria. Esta propuesta tiene que indicar de manera expresa qué personas tienen derecho a certificación. En el supuesto de que alguno de los participantes no tenga derecho a certificación, hay que hacer constar los motivos por los cuales no certifica.

2.El CEP gestionará la certificación de las horas de formación permanente del profesorado de los participantes una vez analizada la memoria entregada.

#### **ANEXO 4**

### **Encuentros Pedagógicos entre Centros**

#### **Primero**

##### **Finalidad**

El objetivo principal de esta modalidad formativa es crear y fortalecer redes socioeducativas de crecimiento entre centros, mediante la difusión de buenas prácticas en el ámbito de la formación permanente del profesorado. Esto permite compartir éxitos, innovaciones, conclusiones y fomentar la cultura de colaboración entre el profesorado de los centros. Esta modalidad busca implicar a toda la comunidad educativa, incluyendo las familias, para establecer diálogos constructivos y puentes de colaboración.

Desde el punto de vista del docente, esta formación tiene como objetivo la transferencia de conocimientos adquiridos en el centro para contribuir a la mejora general de la enseñanza.

#### **Segundo**

##### **Convocatoria**

Los encuentros pedagógicos entre centros son convocados por la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados a través del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (SFPP) y gestionados por los centros de profesorado (CEP) de la red territorial (aquellos que tienen centros adscritos según la zona geográfica de influencia).

#### **Tercero**

##### **Características**

- 1.Los destinatarios de esta modalidad son los docentes y otros miembros de la comunidad educativa de los centros docentes de las Islas Baleares sostenidos con fondos públicos.
- 2.La iniciativa puede surgir de la dirección del centro educativo, del Servicio de Formación Permanente del Profesorado o de los CEP.
- 3.Son de ámbito isla y, según la temática del encuentro, se pueden aplicar a diferentes niveles y áreas de enseñanza.
- 4.Tienen una duración de entre 8 y 10 horas, que se tienen que realizar de forma presencial.
- 5.Pueden participar entre dos y cuatro centros, con un mínimo total de 12 participantes.
- 6.Pueden contar con un máximo de 4 horas de intervención de personas expertas en la temática, como hilo conductor del encuentro.
- 7.Los centros participantes tienen que nombrar a una persona coordinadora del encuentro pedagógico, que tiene que ser un miembro de los claustros de los centros participantes.

#### **Cuarto**

##### **Solicitud**

La solicitud para el curso escolar 2024-25 se podrá hacer del 15 de enero al 28 de febrero de 2025 y para los cursos posteriores del 15 de octubre al 15 de diciembre de cada curso escolar a través de registro oficial enviando la siguiente documentación, firmada por la persona coordinadora, al CEP de referencia:

- 1.La solicitud, de acuerdo con el modelo que figura en la página web del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (sfpp.caib.es).
- 2.Proyecto, que tiene que incluir, como mínimo, los siguientes datos:
  - a)Necesidad de la cual se parte, objetivos y contenidos.



- b) Planificación del proyecto, que tiene que incluir, como mínimo, un calendario detallado con las actividades que se llevarán a cabo, su duración y el lugar donde se llevará a cabo.
- c) Hilo conductor y temática de las ponencias del encuentro (hasta un máximo de 4 horas).
- d) Recursos necesarios para desarrollar el proyecto (materiales didácticos, apoyos informáticos, espacios donde llevar a cabo las sesiones, etc.).
- e) Número aproximado de participantes implicados (docentes, alumnos, familias, etc.).
- f) Posibilidades de extrapolar el proyecto a otros contextos educativos.

#### **Quinto** **Aprobación**

El CEP de referencia es el responsable de la aprobación de la solicitud y del proyecto del encuentro pedagógico. Para la aprobación del proyecto se valorarán:

1. Los objetivos planteados, que tienen que estar muy definidos, tienen que ser realistas, específicos y adecuados a las necesidades y tienen que incluir la transferencia de las prácticas de éxito hacia el alumnado.
2. Las ponencias propuestas (en el caso de haberlas), se tienen que ajustar a las necesidades expuestas y tienen que tener un hilo conductor coherente.
3. El impacto de la formación, atendiendo a la cantidad y el perfil de las personas inscritas y teniendo en cuenta las mejoras previstas para el alumnado.
4. La viabilidad del proyecto en cuanto a los recursos necesarios para llevarlo a cabo.
5. La posibilidad de extrapolar el proyecto a otros centros o comunidades educativas.

#### **Sexto** **Desarrollo**

La actividad contará con el apoyo y acompañamiento necesarios del CEP según las casuísticas y lo acordado en la negociación.

#### **Séptimo** **Funciones de la persona coordinadora**

1. La persona coordinadora del encuentro pedagógico será la responsable de organizar, conducir y acompañar el proceso de los encuentros, asegurando el buen desarrollo y la coordinación entre los centros participantes y el CEP.
2. Son funciones de la persona coordinadora:
  - a) Gestionar la solicitud y asegurarse de que se presenta dentro de los plazos establecidos.
  - b) Coordinar la formación: gestionar las actividades durante el encuentro, las intervenciones de expertos y las sesiones de trabajo, la exposición de buenas prácticas, etc.
  - c) Organizar las sesiones: planificar el calendario del encuentro y garantizar su buen funcionamiento.
  - d) Mantener un flujo constante de comunicación con el CEP y con los participantes del encuentro pedagógico.
  - e) Proponer la certificación de los participantes según los criterios establecidos.
3. A la persona coordinadora se le otorgará un 25 % más del total de horas de la actividad formativa.

#### **Octavo** **Funciones del CEP**

Son funciones del Centro de Profesorado:

1. Dar apoyo a la elaboración de la solicitud.
2. Revisar las solicitudes recibidas y comunicar a la persona coordinadora la aceptación o la denegación motivada.
3. Dar apoyo puntual en aspectos como elaboración del proyecto, de la memoria, aspectos formales, diseño del encuentro, difusión de los materiales elaborados (si es el caso), etc.
4. Publicar en el sitio web del CEP correspondiente la aprobación o denegación de la solicitud, con indicación de los motivos, en este último caso, y comunicárselo a las personas coordinadoras.
5. Una vez finalizada la actividad formativa, analizar la memoria y la propuesta de certificación de los participantes.



6. Gestionar la inscripción y certificación de los participantes que corresponda en el Portal del Personal.

**Noveno**  
**Memoria**

Antes del 15 de junio de cada curso escolar, la persona coordinadora del encuentro pedagógico tendrá que entregar al asesor de referencia una memoria en la cual consten los siguientes puntos:

- 1.Descripción de las actividades realizadas.
- 2.Grado de consecución de los objetivos planteados.
- 3.Conclusiones o reflexiones finales. Propuestas de mejora.
- 4.Transferencia que se ha hecho o que se hará con el alumnado.

**Décimo**  
**Certificación**

1.Una vez finalizada la actividad formativa, la persona coordinadora tiene que comprobar si los participantes reúnen los requisitos para certificar y entregar la propuesta de certificación, junto con la memoria. Esa propuesta tiene que indicar de manera expresa qué personas tienen derecho a certificación. En el supuesto de que alguno de los participantes no tenga derecho a certificación, deben constar los motivos.

2.Para poder certificar se debe haber asistido al menos al 80 % del total de las horas del encuentro pedagógico.

**Undécimo**  
**Difusión**

Todos los materiales de difusión de los encuentros pedagógicos tienen que llevar los logotipos oficiales de la Administración y de los centros participantes. Además, si se hace difusión a través de redes sociales se tendrá que etiquetar a la Consejería de Educación y Universidades, la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados, el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y el CEP de referencia, como mínimo.

**ANEXO 5**  
**Grupos de investigación**

**Primero**  
**Finalidad**

Esta modalidad formativa tiene por finalidad favorecer la realización de investigaciones basadas en los modelos de investigación-acción y en el método científico, con la intención de impulsar procesos de decisión vinculados a la mejora de las prácticas educativas basados en el análisis cuantitativo y/o cualitativo de los datos y en la difusión parcial o final de sus conclusiones.

**Segundo**  
**Convocatoria**

1.Los grupos de investigación son convocados y gestionados por la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados, a través del Servicio de Formación Permanente del Profesorado (SFPP). Pueden contar con el apoyo de otras organizaciones y entidades, siempre con el visto bueno previo del SFPP.

2.La solicitud de los grupos de investigación, que se realiza a iniciativa de un grupo de docentes que quieren llevar a cabo una investigación educativa que contribuya a mejorar las competencias profesionales docentes o la organización y funcionamiento de los centros educativos, se puede realizar en los plazos y el procedimiento que se establecen en el punto quinto.

**Tercero**  
**Condiciones de participación**

Los aspirantes tienen que reunir las condiciones siguientes:

- 1.Tener destino en un centro docente de las Islas Baleares sostenidos con fondos públicos.
- 2.Impartir docencia en enseñanzas de educación infantil, primaria, secundaria, formación profesional o enseñanzas de régimen especial previstas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020,



de 29 de diciembre.

3. Contar con una persona coordinadora con las funciones que se detallan en el punto octavo.

#### **Cuarto**

##### **Características de los grupos de investigación**

1. Cada grupo puede estar formado por entre 4 y 8 docentes, que pueden ser de uno o varios centros educativos y uno de los cuales tiene que coordinar el grupo. El Servicio de Formación Permanente del Profesorado podrá autorizar a grupos de investigación con un número mayor de participantes, siempre que esta circunstancia quede justificada por las características de la investigación.

2. Cada grupo de investigación podrá tener, de acuerdo con el calendario de reuniones establecido, una duración de 30 a 80 horas, que se tienen que llevar a cabo en un mismo curso escolar.

3. En caso de que los objetivos de la investigación no se hayan logrado una vez finalizado el calendario previsto, se puede solicitar prórroga para un segundo curso con las mismas condiciones, siempre que dicha prórroga permita concluir la investigación solicitada. La solicitud de prórroga se tiene que hacer a la SFPP antes del 10 de junio del primer curso escolar, tiene que estar justificada en la memoria y tiene que incluir la actualización del proyecto y la nueva previsión horaria y de calendario. No se concederá la prórroga si no continúan al menos el 50 % de los participantes respecto al proyecto inicial.

4. Los grupos de investigación se autogestionan en cuanto a la organización y a la estructuración interna del trabajo a realizar. Pueden contar con el asesoramiento puntual de los Centros de Profesorado (CEP) u otras entidades u organismos, cosa que en ningún caso conllevará ningún tipo de certificación o de compensación económica.

5. La comunicación de los resultados parciales o finales forma parte de la investigación, y se tiene que realizar en el mismo curso escolar (o en el segundo curso en el caso de los grupos prorrogados), con el formato y características que decida el propio grupo. En casos excepcionales y justificados, previa autorización de la SFPP, la comunicación de resultados se podrá realizar en el curso inmediatamente posterior.

#### **Quinto**

##### **Procedimiento de solicitud**

La solicitud de grupo de investigación se podrá hacer para el curso escolar 2024-2025 del 15 de enero al 28 de febrero de 2025 y para cursos posteriores entre el 1 y el 30 de octubre, enviando al Servicio de Formación Permanente del Profesorado a través del trámite telemático creado a estos efectos y alojado en el sitio web de ese Servicio ([sfpp.caib.es](http://sfpp.caib.es)) la documentación siguiente:

1. Documento de solicitud, de acuerdo con el modelo que figura en la página web del Servicio de Formación Permanente del Profesorado ([sfpp.caib.es](http://sfpp.caib.es)).

2. Proyecto de la investigación, firmado por la persona coordinadora y que tiene que incluir, como mínimo, los datos siguientes:

- a) Relación de participantes.
- b) Objetivos de la investigación.
- c) Tipo de investigación.
- d) Calendario previsto.
- e) Metodología o diseño experimental, con descripción de las actuaciones planificadas.
- f) Forma de comunicación de resultados. En el supuesto de que la investigación implique a agentes externos al grupo (comunidad educativa, otros docentes...), forma prevista para la devolución de resultados a esos otros agentes.
- g) Criterios e indicadores de evaluación.

#### **Sexto**

##### **Aceptación de los grupos de investigación**

1. La valoración de las solicitudes recibidas se realizará por parte de una comisión creada al efecto. La Comisión tiene que publicar en el sitio web del Servicio de Formación Permanente del Profesorado una resolución provisional de aceptación de los grupos de investigación presentados, con las enmiendas necesarias para su aprobación, si procede, y con la asignación del número de horas de formación del profesorado que se podrán certificar, y lo tiene que comunicar a las personas coordinadoras.

2. En el supuesto de que se tengan que presentar enmiendas a la solicitud, estas se podrán presentar dentro del plazo de diez días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de la resolución provisional a través del mismo trámite de presentación de solicitudes.

3. Una vez resueltas las enmiendas pertinentes, la comisión tiene que publicar en el sitio web del Servicio de Formación Permanente del Profesorado una resolución definitiva de aprobación de las solicitudes recibidas.





### **Séptimo**

#### **Comisión de valoración de las solicitudes**

1.La comisión de valoración de los grupos de investigación es el órgano encargado de analizar la adecuación de las solicitudes recibidas para su aprobación.

2.El Servicio de Formación Permanente del Profesorado coordinará esta comisión, que contará con los siguientes miembros, designados en función de su representatividad y/o perfil profesional:

- a)El jefe del Servicio de Formación Permanente del Profesorado o persona en quien delegue, quien actuará como presidente.
- b)Dos representantes del Servicio de Formación Permanente del Profesorado, uno de los cuales actuará como secretario.
- c)Un representante de la red de directores de los Centros de Profesorado de las Illes Balears, designado por el jefe del Servicio de Formación Permanente del Profesorado
- d)Un inspector designado por el jefe del Departamento de Inspección Educativa.

El presidente de la Comisión podrá invitar a participar a las sesiones de valoración de las solicitudes a otras personas expertas en la materia, en función de las características de los grupos de investigación que se soliciten.

3.Son funciones de la comisión de valoración de los grupos de investigación:

- a)Revisar las solicitudes de grupo de investigación y comprobar que reúnen los requisitos necesarios para su aprobación, así como la viabilidad y la adecuación del proyecto.
- b)Determinar el número de horas de formación que se certificará a los participantes, en función del calendario previsto y de los objetivos, metodología y resultados previstos del proyecto.
- c)Publicar la lista provisional de grupos de investigación aceptados, denegados o que se tienen que enmendar, con indicación de los motivos de denegación o de enmienda, si es el caso, y de las horas de formación que se certificarán, en el caso de las solicitudes aceptadas.
- d)Una vez resueltas las enmiendas pertinentes, publicar en el sitio web del Servicio de Formación Permanente del Profesorado una resolución definitiva de aprobación de las solicitudes recibidas y comunicarlo a las personas coordinadoras.
- e)Asignar a cada grupo de investigación un asesor del Servicio de Formación Permanente del Profesorado que hará el acompañamiento en su organización.
- f)Revisar las memorias de cada uno de los grupos de investigación y los documentos finales aportados para comprobar si corresponde la certificación de horas de formación prevista y la publicación de los materiales de la investigación.
- g)Valorar las solicitudes de prórroga, de acuerdo con lo que se prevea en cada memoria.
- h)Elaborar el acta de certificación final de los participantes de los grupos de investigación.

### **Octavo**

#### **Funciones de la persona coordinadora**

La persona coordinadora del grupo de investigación tiene las siguientes funciones:

- 1.Coordinar la elaboración de la solicitud y del proyecto, firmarlos y enviarlos dentro de los plazos establecidos.
- 2.Organizar el calendario, convocar las sesiones del grupo y levantar acta de cada una de las sesiones realizadas.
- 3.Coordinar las tareas de la investigación y la comunicación de los resultados parciales o finales.
- 4.Establecer los contactos con la persona de apoyo asignada o con otros organismos o entidades, si es el caso.
- 5.Velar por el cumplimiento de los acuerdos del grupo y con el SFPP o el CEP.
- 6.Colaborar con el asesor de referencia en la organización y gestión del grupo de investigación y comunicarle las incidencias que surjan o las modificaciones que se realicen.
- 7.Coordinar y entregar la memoria, que tiene que incluir la evaluación del proyecto de investigación.

### **Noveno**

#### **Memoria**

1.La persona coordinadora tiene que gestionar la elaboración de la memoria y tiene que firmarla y entregarla antes del 15 de junio de cada curso escolar al SFPP a través de Registro oficial.

2.La memoria tiene que incluir los siguientes datos, en relación con el proyecto:

- a)Resultados obtenidos en relación a los objetivos de investigación previstos y a los criterios e indicadores de evaluación establecidos en el proyecto.

- b) Descripción de la metodología empleada y de las actuaciones llevadas a cabo, con indicación del calendario realizado.
- c) Descripción de la forma de comunicación de resultados realizada. En el supuesto de que la investigación implique a agentes externos al grupo (comunidad educativa, otros docentes...), descripción de la devolución de resultados realizada a esos otros agentes.
- d) Actas de las reuniones y copia de los registros de asistencia.
- e) Propuesta de certificación de los participantes, donde se indique si certifican o no, en relación a los criterios establecidos.
- f) En caso de que se solicite prórroga del proyecto, justificación de la necesidad de continuidad y descripción de esa continuidad con especificación de los miembros que continuarán en el proyecto.

3. Se debe acompañar la memoria de los documentos de comunicación de resultados para su publicación con licencia abierta si procede.

#### **Décimo** **Certificación**

1. Una vez finalizada la investigación la persona coordinadora tiene que comprobar si los participantes reúnen los requisitos para certificar y tiene que entregar la propuesta de certificación, que tiene que indicar de manera expresa qué personas tienen derecho a certificación. En el supuesto de que alguno de los participantes no tenga derecho a certificación, hay que indicar los motivos.

2. En caso de prórroga, si la relación de participantes se ha modificado, se certificará a cada uno de los participantes que finalicen el proyecto por las horas realizadas, siempre que la persona coordinadora del grupo haga constar que reúnen los requisitos para la certificación en la memoria presentada.

#### **Undécimo** **Difusión y materiales**

1. La comunicación de resultados, parciales o finales, forma parte de la investigación y, por lo tanto, tiene que figurar en el proyecto. En todos los materiales de difusión y de comunicación de resultados tienen que constar los logotipos de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados y del Servicio de Formación Permanente del Profesorado.

2. Los materiales utilizados en la comunicación de resultados se tienen que entregar, junto con la memoria, al Servicio de Formación Permanente del Profesorado.

3. La Consejería de Educación y Universidades se reserva el derecho de publicación de los materiales creados como Recursos Educativos Abiertos de dominio público o publicados con licencia abierta que permita el acceso gratuito, así como su uso, adaptación y redistribución sin ninguna restricción.

4. El grupo de trabajo también podrá decidir la publicación de los materiales creados siempre que:

- a) La publicación tenga el visto bueno de la totalidad de miembros del grupo y de la Consejería de Educación y Universidades.
- b) Se haga la publicación como Recurso Educativo Abierto de dominio público o publicado con licencia abierta que permita el acceso gratuito, así como su uso, adaptación y redistribución sin ninguna restricción.
- c) Los materiales tendrán que incorporar obligatoriamente los logotipos de la Consejería de Educación y Universidades, del Servicio de Formación Permanente del Profesorado y del CEP encargado de la gestión del grupo de investigación, si es el caso, junto con la referencia a la modalidad formativa en la cual se han elaborado los materiales.