



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General d'Universitats, Recerca
i Ensenyaments Artístics Superiors

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT
DELS CENTRES DE PROFESSORAT PER AL CURS 2025-2026**



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=5e8055548075333a9b621115c446e6deec39c9c6541bbc6907b2f68a057a414c>

CSV: 5e8055548075333a9b621115c446e6deec39c9c6541bbc6907b2f68a057a414c

Pàgina 1/41



1 INTRODUCCIÓ.....	5
2 MARC NORMATIU	5
3 PLANTILLES DELS CENTRES DE PROFESSORAT PER AL CURS 2025-2026	7
4 PROGRAMA DE FORMACIÓ	7
4.1 Criteris generals.....	7
4.2 Criteris generals de les modalitats formatives previstes al Decret 41/2016	8
4.2.1 Formació en centres (FeC) i Formació intercentres (FiC)	10
4.2.2 Formació especialitzada (FE).....	10
4.2.3 Curs de formació per àmbits (Curs FA).....	11
4.2.4 Activitats puntuals de formació (APF).....	12
4.2.5 Programes d'Experiència Formativa (PEF).....	12
4.2.6 Noves modalitats formatives del Pla Quadriennal 2024-2028.....	13
5 ASSIGNACIÓ DE FORMACIONS A LES ASSESSORIES DE FORMACIÓ	13
5.1 Assessorament als centres educatius i d'altres	14
6 ACTIVITATS EN COL·LABORACIÓ AMB ALTRES SERVEIS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS O ENTITATS EXTERNES	14
7 GESTIÓ INFORMÀTICA DE LES ACTIVITATS.....	15
7.1 Creació d'activitats formatives.....	15
7.1.1 Per a formacions d'àmbit centres	16
7.1.2 Per a formacions que no siguin d'àmbit centres.....	17
7.2 Convocatòries.....	18
7.3 Qüestionaris d'avaluació	19
7.4 Submenú «CERTIFICATS» a l'apartat de descàrregues del <i>GestFor</i>	20
7.5 Alta de persones a <i>RH</i>	20
7.6 Camps addicionals per emplenar al <i>GestFor</i>	21
8 ÚS D'ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE	21
9 CERTIFICACIONS I PAGAMENTS DE LES FORMACIONS	21
9.1 Criteri general de certificacions	21
9.2 Certificació i valoracions dels assessors del CEP	22
9.3 Certificació, valoracions i pagament dels assessors col·laboradors.....	23
9.4 Certificació i pagament com a formadors de persones d'un centre educatiu en formacions àmbit centres del propi centre.....	24
9.5 Certificació i pagament de formadors simultanis	24





9.6 Certificació i pagament de formadors que comparteixen formacions	25
10 PARTICIPACIÓ, COORDINACIÓ I FORMACIÓ.....	25
10.1 Consell de CEP.....	25
10.2 Coordinació entre els CEP	25
10.3 Formació dels assessors	26
10.3.1 Formació organitzada per l'SFPP.....	26
10.3.2 Formació interna pels equips pedagògics de cada CEP	26
10.3.3 Formació personal	26
10.3.4 Formació promoguda per altres entitats	26
10.4 Reunions de representants de centres als CEP territorials	27
11 DOCUMENTS INSTITUCIONALS I ADMINISTRATius DELS CEP	27
11.1 Organització i documentació.....	27
11.2 Registres.....	28
11.3 Prevenció i salut laboral	28
12 FUNCIONAMENT GENERAL DELS CEP	28
12.1 Horaris	28
12.1.1 Horari dels centres	28
12.1.2 Horari del personal docent.....	29
12.2 Ús de les instal·lacions	31
12.3 Pàgines web	31
12.4 Programes informàtics.....	32
12.4.1 GestIB o programa substitut.....	32
12.4.2 Soffid	32
12.4.3 Ecoib o programa substitut	33
12.4.4 PortaFIB	33
12.4.5 Recursos Humans	34
12.4.6 GestFor.....	34
12.4.7 Valib.....	34
12.5 Materials de difusió, xarxes socials i mitjans de comunicació	34
13 ASPECTES ADMINISTRATius I ECONÒMICS.....	35
13.1 Distribució de tasques administratives i de funcionament.....	35
13.2 Gestió econòmica	35





13.3	Documents de pagament	36
13.4	Altres aspectes econòmics que cal tenir en compte	38
13.5	Indemnitzacions per raó del servei	38
14	FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES	39
15	ALTRES DISPOSICIONS	39
16	PROGRAMES DE L'SFPP	40
17	ALTRES	40





1 INTRODUCCIÓ

Aquestes instruccions regulen aspectes comuns a tots els centres de professorat (CEP).

Algunes de les instruccions també són d'aplicació al CFIRDE, atès el Decret 22/2023, de 17 d'abril (BOIB núm. 49 de 18/04/2023), pel qual es regula el Centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'Exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears, article 7.c), com les que fan referència a la gestió de les activitats formatives i a la gestió econòmica i documental, sempre tenint en compte que aquest centre té una normativa específica que en regula l'organització i el funcionament.

La Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors (a partir d'ara DGUNI) o bé el Servei de Formació Permanent del Professorat (SFPP) pot modificar aquestes instruccions durant el curs escolar, si ho considera necessari, per donar resposta a les necessitats de formació dels docents o l'organització dels CEP.

Per a tota la resta, s'estarà al que disposi l'SFPP i la DGUNI.

2 MARC NORMATIU

1. 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 16/07/2016).
2. Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 19/03/2016).
3. Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2018 per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears (BOIB núm. 51, de 26/04/2018).
4. Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 22 de febrer de 2021 per la qual s'estableixen els centres que constitueixen la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears i la seva tipologia (BOIB núm. 28, de 27/02/2021).
5. 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, modificada per l'Ordre del conseller d'Educació i Formació Professional de 14 d'abril de 2021 (BOIB núm. 54, de 6/05/2017).





6. Resolució del conseller d'Educació i Universitats, a proposta del director general de Personal Docent i Centres Concertats, per la qual s'aprova el Pla quadriennal de formació permanent del professorat 2024-2028 (BOIB núm. 119, de 10/09/2024).
7. Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa i del director general de Personal Docent i Centres Concertats de dia 17 de maig de 2024 per la qual s'aproven les bases de la convocatòria unificada de programes de formació i innovació educativa, programes educatius i del Programa de Millora i Transformació per al curs 2024-2025 adreçada als centres docents sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments no universitaris de les Illes Balears (BOIB núm. 67, de 25/05/2024).
8. Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2025-2026 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 55, d'1/05/2025).
9. Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats per la qual s'estableix el procediment per a l'acreditació de la competència digital docent en l'àmbit de gestió de la Conselleria d'Educació i Universitats del Govern de les Illes Balears (BOIB núm. 35, de 12/03/2024).
10. Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 4 de maig de 2023 per la qual es regulen les formes de participació en activitats de formació permanent del professorat (BOIB núm. 60, d'11/05/2023).
11. Decret 29/2021, de 17 de maig, pel qual es crea el centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears (CFIRDE-IB) (BOIB núm. 49, de 18/04/2023).
12. Decret 22/2023, de 17 d'abril, pel qual es regula el Centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'Exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears (CFIRDE-IB) (BOIB núm. 49, de 18/04/2023).
13. Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de dia 8 de maig de 2025 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de formació en el centre i intercentres assessorats pels Centres de Professorat de les Illes Balears per al cursos 2025-2026, 2026-2027 i 2027-2028, modificada per la Resolució del director general d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors per la qual es corregeix l'errada detectada a la publicació de la resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de dia 8 de maig de 2025 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de formació en el centre i intercentres assessorats pels Centres de Professorat de les Illes Balears per al cursos 2025-2026, 2026-2027 i 2027-2028 (BOIB núm. 58, de 8/05/2025).





14. Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats per la qual s'aproven les instruccions de les modalitats formatives: seminaris temàtics, grups de treball en xarxa, grups de treball de zona, grups de recerca i trobades pedagògiques entre centres, establertes en la Resolució del Conseller d'Educació i Universitats de 10 de setembre, a proposta del director general de Personal Docent i Centres Concertats, per la qual s'aprova el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2024-2028 (BOIB núm. 7, de 14/01/2025).

3 PLANTILLES DELS CENTRES DE PROFESSORAT PER AL CURS 2025-2026

Per garantir la resposta a les necessitats formatives existents, l'equilibri de la seva oferta formativa i la qualitat de la formació oferida, a més de la direcció dels CEP, els equips pedagògics de cada un dels CEP tendran la composició següent:

- Centre de Professorat de Palma: 8 places d'assessor de formació.
- Centre de Professorat d'Inca: 4 places d'assessor de formació.
- Centre de Professorat de Manacor: 4 places d'assessor de formació.
- Centre de Professorat de Calvià: 4 places d'assessor de formació.
- Centre de Professorat de Menorca: 4 places d'assessor de formació.
- Centre de Professorat d'Eivissa: 4 places d'assessor de formació.
- Centre de Professorat de Formentera: 1 assessor de formació.

4 PROGRAMA DE FORMACIÓ

4.1 Criteris generals

Els centres de professorat, atès el que s'estableix a l'article 9 del 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, han de promoure el desenvolupament professional del professorat per mitjà de la dinamització de la formació permanent contextualitzada en la pràctica professional, especialment a través de la formació en els mateixos centres educatius o de centres en xarxa.

La formació permanent del professorat contribuirà a:

- a) Desenvolupar les competències professionals dels docents per adequar-les a les necessitats del context educatiu, social, digital, tecnològic i laboral actual.
- b) Proporcionar al professorat coneixements i estratègies per millorar la competència comunicativa-plurilingüe i la competència matemàtica dels alumnes a més de fomentar els projectes d'innovació a l'STEM.





- c) Fomentar la competència digital dels docents per millorar la digitalització educativa als centres, donar resposta als nous reptes socials i crear organitzacions digitalment competents.
- d) Facilitar al professorat l'adopció de mesures compartides que permetin universalitzar l'atenció educativa personalitzada i el suport a les particularitats d'aprenentatge de tot l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, potenciant la seva presència, participació i aprenentatge.
- e) Promoure l'aplicació de la normativa vigent des d'una perspectiva formadora i un enfocament competencial, amb la implicació i la participació de tota la comunitat educativa.
- f) Apropar la formació als centres docents, comptant amb diferents nivells de planificació i gestió, i reforçar la formació pràctica, per facilitar iniciatives i acords pedagògics entre els equips docents d'un mateix centre.
- g) Potenciar la formació de la funció directiva, la gestió i la coordinació d'equips per al desenvolupament de models innovadors de millora.
- h) Fomentar la cultura de col·laboració entre el professorat, amb una visió compartida, basada en l'aprenentatge entre iguals, la mentoria d'experts, el foment de xarxes professionals i xarxes entre centres, l'intercanvi de bones pràctiques.
- i) Desenvolupar les competències dels docents per fomentar la participació de la comunitat educativa i millorar el compromís i la responsabilitat de l'alumnat amb l'entorn natural, social i cultural.
- j) Promoure la relació dels centres amb la comunitat educativa, altres centres, institucions i/o empreses per millorar l'atenció educativa i enfortir els àmbits competencials i/o professionals de l'alumnat.
- k) Cultivar el benestar de la comunitat educativa desenvolupant la competència interpersonal i intrapersonal per aconseguir sistemes relacionals coeducatius i d'equitat, saludables i basats en la cultura de la pau.

4.2 Criteris generals de les modalitats formatives previstes al Decret 41/2016

Les accions formatives hauran d'ajustar-se als següents criteris generals:

- 1. Adequació als currículums educatius.** Totes les accions formatives hauran d'estar alineades, tant en els aspectes concrets com en l'esperit, amb els nous currículums educatius aprovats a les Illes Balears: Decret 40/2025, 41/2025, 42/2025 i 43/2025. Es posarà un èmfasi especial en els elements que representen una novetat o en aquells que hagin experimentat canvis significatius respecte als currículums anteriors, per tal de garantir-ne la correcta comprensió i aplicació a l'aula.





2. **Rellevància i aplicabilitat de les formacions.** Les accions formatives hauran de ser pertinents i adaptades al context educatiu actual, amb una orientació clara cap a la transferència directa a l'aula. Així mateix, s'establiran mecanismes que permetin avaluar els efectes de la formació docent tant en l'aprenentatge de l'alumnat com en la millora de les pràctiques educatives del professorat.
3. **Assessorament de societats científiques.** Les accions formatives en l'àmbit científic hauran de ser supervisades i avalades per societats científiques amb una trajectòria reconeguda en l'àmbit de la formació, per garantir la seva qualitat, rigor i actualització. Així, en l'àmbit matemàtic, s'ha acordat amb la Societat Balear de Matemàtiques que aquesta supervisarà i avalarà les formacions corresponents i s'estan mantenint contactes amb altres societats científiques per desenvolupar acords similars.
4. **Evidències científiques i pràctiques contrastades.** Les accions formatives relacionades amb programes d'innovació educativa, metodologies o altres pràctiques educatives s'han de fonamentar en l'evidència científica disponible i en l'anàlisi de bones pràctiques contrastades. Aquestes accions hauran d'incloure mecanismes d'avaluació per valorar el seu efecte real sobre els processos d'aprenentatge de l'alumnat.
5. **Relació amb la Universitat de les Illes Balears i impuls de la recerca educativa.** S'impulsaran accions formatives amb la col·laboració de la Universitat de les Illes Balears i el seu professorat i investigadors amb l'objectiu d'acostar la recerca educativa a l'aula, millorar els processos de formació docent i afavorir la identificació i difusió de pràctiques d'aprenentatge més efectives. Es promouran espais i processos de reflexió i de recerca vinculats a la pròpia pràctica docent.

Algunes d'aquestes accions formatives es desenvoluparan amb el format de microcredencial universitària. Aquesta modalitat és una formació de curta durada impartida per la Universitat de les Illes Balears amb l'objectiu d'adquirir competències específiques, que registra els resultats d'aprenentatge fets amb una avaluació transparent i definida de manera clara, compta amb el Sistema Intern de Garantia de Qualitat de la pròpia Universitat i és reconeguda a tota la Unió Europea. Es pot consultar la informació a <https://fueib.org/microcredenciales>.

Per tal de comprovar l'ajust a aquests criteris generals, en una fase incipient del disseny de l'acció formativa, els CEP hauran de comunicar la informació bàsica de l'acció formativa, incloent els objectius, continguts i proposta de formador al SFPP.

Per altra banda, s'han de tenir en compte els següents dos criteris.

L'aplicació o experimentació a l'aula (transferència) no computa sobre el total d'hores de la formació.





Les reunions de treball o de coordinació no poden tenir la consideració d'activitats de formació.

4.2.1 Formació en centres (FeC) i Formació intercentres (FiC)

En tots els programes formatius FeC o FiC tot el professorat inscrit ha de realitzar el **mateix nombre d'hores** de formació reconeguda per tenir dret a la certificació, d'acord amb el còmput de la totalitat del programa aprovat. La persona coordinadora de la formació disposarà del reconeixement d'un 25 % més de les hores de la formació.

El màxim establert per a ponència externa és del 40 % del còmput total d'hores de la formació.

Per donar una resposta adequada i eficient a les necessitats formatives dels centres de les Illes Balears, s'ha de tenir en compte el que s'estableix a la [Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de dia 8 de maig de 2025 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de formació en el centre i intercentres assessorats pels Centres de Professorat de les Illes Balears per al cursos 2025-2026, 2026-2027 i 2027-2028](#), modificada per la [Resolució del director general d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors per la qual es corregeix l'errada detectada a la publicació de la resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de dia 8 de maig de 2025 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de formació en el centre i intercentres assessorats pels Centres de Professorat de les Illes Balears per al cursos 2025-2026, 2026-2027 i 2027-2028 \(BOIB núm. 58, de 8/05/2025\)](#).

Cada CEP haurà de garantir la qualitat de la seva resposta a les sol·licituds de Formacions en centres i intercentres rebudes i aprovades. Caldrà que cada un d'ells estudiï la possibilitat de reconduir algunes sol·licituds rebudes cap a les noves modalitats formatives, així com també la possibilitat de fer dissenys comuns entre Centres de Professorat d'activitats formatives amb temàtiques i col·lectius propers. Si escau, el CEP assessorarà al centre per a que les sol·licituds presentades s'ajustin als criteris generals establerts en aquestes instruccions.

L'SFPP podrà fer una distribució equitativa de les sol·licituds rebudes.

4.2.2 Formació especialitzada (FE)

Aquesta modalitat té com a finalitat l'actualització científica, tècnica i pedagògica del professorat que ha d'assumir noves funcions en l'àmbit educatiu, com ara les formacions relacionades amb l'exercici de la funció directiva, l'actualització de la funció directiva, l'assessorament formatiu, la funció inspectora, l'acreditació de competències digitals docents, i d'altres. Ha de combinar activitats formatives d'actualització, elaboració de projectes i, si és el cas, pràctica professional. Aquesta modalitat és, en general, de llarga durada, d'entre 30 i 150 hores.





Els programes formatius relacionats amb aquesta modalitat podran ser determinats pel que estableixi l'SFPP i la seva gestió i organització es podrà fer conjuntament amb els CEP o el CFIRDE, si és el cas.

4.2.3 Curs de formació per àmbits (Curs FA)

Aquesta modalitat consisteix en activitats formatives per àmbits o temes concrets en què participa el professorat que, de manera individual, s'hi inscriu. Pot tenir una durada d'entre 8 i 50 hores. El destinatari d'aquesta formació és el professorat d'un mateix àmbit, àrea, etapa, cicle, departament o funció. Ha d'incloure sempre alguna activitat de **transferència** (com una aplicació didàctica, memòria descriptiva d'aplicació, elaboració de material didàctic, memòria reflexiva sobre la pràctica professional o projecte de recerca) i alguna **evidència** de la seva aplicació, sempre que aquesta aplicació hagi estat possible.

Amb la finalitat de realitzar una oferta diversificada i no repetitiva de formació per àmbits, s'han de consensuar les propostes a la comissió de coordinació de la xarxa de CEP i/o en la subcomissió de coordinació dels CEP de Mallorca. Totes les convocatòries dels CEP territorials han de ser d'àmbit illenc (Mallorca, per als CEP de Mallorca; Menorca, per al CEP de Menorca, i Eivissa i Formentera per als CEP d'Eivissa i Formentera) o de comunitat autònoma.

Cada assessor ha d'oferir un mínim d'un curs vinculat al perfil propi de cada assessoria, inclosa la direcció i la secretaria de cada CEP.

L'SFPP pot organitzar també cursos o encarregar-ne als CEP l'organització i el desenvolupament en funció de les necessitats del propi Servei o la DGUNI. Per al conjunt d'aquesta formació es requerirà la col·laboració dels CEP i de les assessories de formació, en compliment del que s'estableix a l'apartat 9 de l'article 5 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016, per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de CEP de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 19/03/2016).

En l'organització dels cursos cal tenir en compte alguns aspectes derivats del Decret 41/2016, especialment els següents:

- A les **convocatòries** s'han de determinar, per ordre de prioritat, si escau, les persones destinatàries, i s'ha de tenir present que el Decret 41/2016 permet, si ho determinen les convocatòries, admetre personal que està en possessió de la titulació per accedir a la funció docent encara que no estigui en exercici, així com altres persones que compleixin els requisits de l'article 3 del Decret 41/2016. En qualsevol cas, sempre han de tenir prioritat els docents en actiu.
- En el decurs de la formació s'ha de tenir en compte la transferibilitat a la pràctica educativa dels aprenentatges per mitjà del disseny i l'experimentació d'una pràctica educativa o recurs a l'aula o al centre, sempre que sigui possible. En tot cas, com a mínim s'ha de realitzar un informe, memòria o





proposta didàctica. Cal destinar també un temps a l'intercanvi d'experiències d'allò que s'ha posat en pràctica per afavorir l'aprenentatge entre iguals.

- En tots els programes de formació, la preparació de la transferibilitat per mitjà de la proposta d'aplicació a l'aula o al centre i l'elaboració dels ítems d'observació i avaluació formen part de l'activitat formativa i es poden computar les hores que s'hi destinin.

4.2.4 Activitats puntuals de formació (APF)

Aquesta modalitat formativa inclou jornades, congressos, simposis, cicles de conferències, amb una durada d'entre 8 i 20 hores.

Entre d'altres, hi pot haver una jornada d'intercanvi d'experiències durant el darrer trimestre del curs escolar entre els centres que hagin participat en programes de formació FeC i FiC o en programes de l'SFPP. La finalitat d'aquesta activitat és la difusió de les experiències, la socialització del coneixement i l'aprenentatge entre iguals a partir de l'experiència. Els objectius, els continguts, la temporització, la distribució i els criteris d'organització d'aquestes jornades d'intercanvi es podran coordinar a la Comissió de la Xarxa CEP.

A més, la xarxa dels centres de professorat de Mallorca, sota la direcció de l'SFPP, pot dur a terme una APF durant el curs escolar no vinculada a l'objectiu descrit en el paràgraf anterior.

Aquestes convocatòries han de ser també d'àmbit illenc (Mallorca, per als CEP de Mallorca; Menorca, per al CEP de Menorca, i Eivissa i Formentera per als CEP d'Eivissa i Formentera) o de comunitat autònoma.

4.2.5 Programes d'Experiència Formativa (PEF)

Aquesta modalitat formativa, desenvolupada per diversos serveis de la Conselleria, es convoca i regeix per una resolució unificada ([Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa i del director general de Personal Docent i Centres Concertats de dia 17 de maig de 2024 per la qual s'aproven les bases de la convocatòria unificada de programes de formació i innovació educativa, programes educatius i del Programa de Millora i Transformació per al curs 2024-2025 adreçada als centres docents sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments no universitaris de les Illes Balears](#)).

Tot i que els Programes d'Experiència Formativa que depenen de la direcció general d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors són convocats per l'SFPP, alguns d'aquests programes són cogestionats pels CEP baix la direcció del Servei, com APS a la Serra de Tramuntana (tots els CEP de Mallorca), APS a la Badia de Portmany (CEP d'Eivissa), APS als espais naturals de Migjorn i Llevant de Mallorca (CEP Manacor), APS al Parc Natural de s'Albufera des Grau (CEP Menorca), APS al Parc Natural de Ses Salines d'Eivissa i Formentera (CEP de





Formentera), el Programa de ciència inclusiva en acció (CEP de Palma) o d'altres que es puguin iniciar durant el curs escolar.

L'objectiu d'aquests programes és desenvolupar les competències socials i ciutadanes de l'alumnat, aconseguint al mateix temps potenciar i generar aprenentatges a partir de l'entorn amb l'objectiu de preservar i millorar el patrimoni natural, històric i cultural.

Els programes APS afavoreixen la interrelació entre les comunitats educatives i el territori amb actuacions responsables i compartides de millora. Els CEP que tinguin assignat el desenvolupament d'aquests programes tindran un assessor (excepcionalment dos, amb autorització de l'SFPP) per a cada un dels programes APS per facilitar la coordinació entre els CEP i l'SFPP que durà a terme la gestió i l'acompanyament, facilitarà estratègies als centres que hi participen i organitzarà la formació amb experts.

La distribució de centres assignats a cada CEP del programa APS Serra de Tramuntana, que és l'únic compartit per més d'un CEP, vendrà assignada per l'SFPP, que designarà les persones assessores encarregades de cada CEP per dur-lo a terme, en haver-ne escoltat la direcció de cada un.

Altres programes d'Experiència Formativa dependents de l'SFPP són Observació i aprenentatge entre centres, Acompanyament constructiu al pràcticum i IbemprènJove.

La informació sobre aquests programes es pot consultar a la [pàgina web de l'SFPP](#).

4.2.6 Noves modalitats formatives del Pla Quadriennal 2024-2028

El Pla Quadriennal 2024-2028 estableix les modalitats formatives noves següents: seminaris temàtics, trobades pedagògiques, grups de treball en xarxa, grups de treball de zona i grups de recerca.

Les noves modalitats formatives es desenvolupen mitjançant la [Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats per la qual s'aproven les instruccions de les modalitats formatives: seminaris temàtics, grups de treball en xarxa, grups de treball de zona, grups de recerca i trobades pedagògiques entre centres, establertes en la Resolució del Conseller d'Educació i Universitats de 10 de setembre, a proposta del director general de Personal Docent i Centres Concertats, per la qual s'aprova el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2024-2028](#).

Els centres de professorat hauran de promoure i incentivar el desenvolupament d'aquestes noves modalitats formatives del Pla Quadriennal 2024-2028 entre els centres educatius i els col·lectius docents del seu àmbit d'actuació.

5 ASSIGNACIÓ DE FORMACIONS A LES ASSESSORIES DE FORMACIÓ





D'acord amb el Decret 41/2016, la direcció de cada CEP dirigirà i coordinarà la programació d'activitats i assignarà les activitats formatives als assessors amb una distribució equilibrada del pla de treball. S'ha de tenir també en compte el perfil professional de cada assessor i la seva experiència prèvia i s'ha de fer especial incidència en les activitats assignades als assessors novells per garantir l'acompanyament en la seva tasca assessora. Els assessors responsables de cada activitat formativa han de figurar al pla de treball.

S'ha d'assignar, per a cada activitat formativa, un assessor per a l'exercici de les tasques i funcions d'organització, gestió i acompanyament d'aquestes activitats formatives. Cal que l'assessor responsable figuri a les convocatòries i estigui introduït des de la creació de l'esdeveniment al programa informàtic *Recursos Humans (RH)*.

Per altra banda, les direccions dels CEP han de promoure el treball en equip per garantir la coordinació entre les assessories, altres CEP i també amb l'SFPP.

5.1 Assessorament als centres educatius i d'altres

La tipologia de tasques i activitats relacionades amb l'assessorament als centres educatius és molt àmplia i variada:

- Realitzar diagnòstic de necessitats als centres, planificar les accions formatives per donar resposta a les necessitats detectades.
- Promoure, planificar, facilitar i acompanyar la formació en centres i itineraris de formació.
- Establir espais de trobada per a la creació d'ecosistemes educatius a partir del foment de xarxes de centres de grups de treball de zona, formació intercentres, trobades pedagògiques, etc.) per facilitar l'intercanvi de pràctiques inspiradores i la difusió del coneixement.
- Planificar i organitzar espais per a la realització de jornades, trobades, cicles de conferències, etc.

El model d'assessorament en centres ha de ser l'especificat a la [Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de dia 8 de maig de 2025 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de formació en el centre i intercentres assessorats pels Centres de Professorat de les Illes Balears per al cursos 2025-2026, 2026-2027 i 2027-2028](#).

Cal tenir en compte l'itinerari formatiu de cada centre i donar-li una resposta contextualitzada i adaptada per aconseguir la transformació real de cada centre i l'acompanyament efectiu i eficaç, tenint en compte sempre l'ajust als criteris generals establerts en aquestes instruccions.

6 ACTIVITATS EN COL·LABORACIÓ AMB ALTRES SERVEIS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS O ENTITATS EXTERNES





El Decret 41/2016 especifica que la col·laboració relacionada amb formació amb altres institucions que tenen un conveni subscrit amb la Conselleria d'Educació i Universitats és una de les funcions de l'SFPP.

Qualsevol proposta de col·laboració o actuació amb altres institucions, entitats o amb serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats que arribi a la xarxa dels centres de Professorat ha de ser autoritzada per l'SFPP.

Cal tenir en compte que les formacions en col·laboració amb altres entitats han de tenir també transferibilitat a la pràctica educativa.

7 GESTIÓ INFORMÀTICA DE LES ACTIVITATS

7.1 Creació d'activitats formatives

Abans d'iniciar una activitat de formació, l'SFPP ha de crear l'activitat al programa informàtic de *Recursos Humans (RH)*, d'acord amb la proposta creada per l'assessor del CEP i validada pel director. La petició a l'SFPP s'ha de fer preferentment amb l'opció del *GestFor* per sol·licitar la creació d'activitats. Si s'habilita l'opció també es podrà fer amb RH. En aquest cas, l'assessor responsable de l'SFPP per a cada CEP ha de crear totes les activitats de les propostes que estiguin **validades** i siguin correctes. En el cas que una proposta no sigui correcta demanarà al CEP que faci les correccions necessàries. Per a la creació d'activitats s'han de seguir les indicacions a l'efecte que publiqui l'SFPP. No es crearà cap activitat d'una proposta que no segueixi aquestes indicacions.

Una vegada creada l'activitat, qualsevol modificació d'activitats creades ha de ser autoritzada i realitzada per l'SFPP. Per demanar modificacions a una activitat s'ha d'aportar **el codi d'activitat** (no el d'esdeveniment) i la justificació de la modificació.

Quan l'SFPP ha creat l'activitat, el CEP ha de crear l'esdeveniment o esdeveniments associats a l'activitat. Una vegada creat l'esdeveniment a RH, també es crearà la convocatòria al menú descàrregues -> convocatòries. Aquesta opció substituirà a les convocatòries creades al *GestFor* al llarg del primer trimestre del curs una vegada superat el període de proves. En aquest període de proves, l'SFPP continuarà actualitzant el *GestFor* per poder crear les convocatòries en aquest programa però és convenient crear-les amb RH. Per norma general, l'SFPP actualitza la informació diàriament i es pot demanar, en qualsevol moment, una nova actualització, preferentment amb l'opció del *GestFor* de «Enviar correu-e -> per sol·licitar».

Qualsevol **cancel·lació** d'una activitat formativa de la qual s'hagi creat un esdeveniment ha de comptar amb l'autorització de l'SFPP.

Per facilitar la inscripció dels participants en una formació iniciada per als **casos excepcionals** en què no s'hagin inscrit dins termini, l'aplicació de *RH* permet fer la inscripció en una data posterior a la d'inici de l'esdeveniment, sense necessitat de





canviar les dates d'inici i de llistes de l'esdeveniment. Simplement s'ha de canviar la data final d'inscripció. Sempre es pot tornar a posar l'antiga després que hagin fet la inscripció les persones que s'han inscrit fora de termini.

Perquè la informació de *RH* i del *GestFor* sigui el més acurada possible, s'han de complir les indicacions següents:

7.1.1 Per a formacions d'àmbit centres

- a) Les dates d'un esdeveniment indicades a *RH* han de coincidir amb les dates reals de desenvolupament de l'activitat.
- b) No es pot començar cap activitat formativa sense que l'esdeveniment sigui a *RH*.
- c) Per establir un sistema que permeti que tots els esdeveniments siguin a *RH* abans de començar la formació, la proposta d'activitat s'ha de remetre a l'SFPP per a la creació de l'activitat amb una antelació mínima de **3 setmanes abans de l'inici de l'activitat**. Les formacions que comencin en les 3 primeres setmanes de setembre s'han de remetre abans del 15 de juliol. A l'apartat «Comentaris» de la proposta d'activitat s'ha d'indicar la data prevista d'inici i els trimestres en què es desenvoluparà, o bé les dates d'inici i finalització aproximades. Sense aquesta informació no es crearà cap activitat.
- d) Totes les persones que han de començar una formació han d'haver fet la sol·licitud de participació en el portal del personal, com a màxim el mateix dia de començament de la formació, excepte en casos excepcionals.
- e) Si el primer dia de començament de l'activitat no s'ha fet la inscripció, l'assessor del CEP responsable de l'activitat ha de dedicar una part de la primera sessió a la inscripció. Per aquesta raó, és imprescindible que l'esdeveniment sigui a *RH* i visible en el portal. La inscripció en el portal es pot fer fins i tot des d'un dispositiu mòbil.
- f) A la proposta d'activitat hi ha una pestanya per afegir els centres associats a la formació. Aquesta informació, indispensable per a la creació de l'activitat per part de l'SFPP, s'ha de registrar en el moment de creació de la proposta. Sempre que **una proposta tingui centres associats**, només es pot crear **un esdeveniment** associat. Qualsevol modificació dels centres associats, una vegada creada l'activitat, s'ha de comunicar a l'SFPP per actualitzar-la. A més d'això, per a les FeC s'ha de mantenir el nom del centre al títol. En el cas de les FiC, aquesta opció substitueix la necessitat de posar els noms dels centres a l'apartat de comentaris. Totes **les formacions d'àmbit centres han de tenir centres associats**. Aquests són els centres per als quals es fa la formació. **En cap cas s'ha de posar el CEP en aquesta pestanya**.
- g) És important que la informació del centre dels participants sigui correcta. Es poden detectar errades des de l'opció del GestFor «Comprovar centre de





participants» del menú «Formacions amb centres». Si es detecta una errada s'ha de sol·licitar a l'SFPP que es canviï el centre associat a una persona en *RH*.

- h) **L'admissió dels participants s'ha de completar**, com a màxim, una setmana després de començada la formació (és a dir, els participants admesos han d'estar en estat «**INSCR**» a *RH*).

7.1.2 Per a formacions que no siguin d'àmbit centres

- a) Aquestes formacions han de complir, com a mínim, els punts *a)*, *b)* i *c)* de les normes per a formacions d'àmbit centres. També la *d)*, amb l'excepció que en aquest cas tots els participants han d'estar en estat «FINAL» abans del començament de l'activitat d'acord amb els terminis d'inscripció i confirmació de la convocatòria.
- b) Si una formació té destinataris sense portal del personal, s'han de consultar amb l'SFPP les opcions disponibles. La convocatòria ha d'especificar els destinataris de la formació i, com a norma general, ha de tenir preferència el professorat en actiu que té portal.
- c) Prèviament a l'admissió a una formació i sempre que hi hagi més sol·licituds que places, s'ha de publicar la **llista d'espera** al portal del personal, d'acord amb els criteris de selecció i les possibles **penalitzacions**. Per comprovar les persones que poden estar penalitzades s'ha d'utilitzar l'opció de penalitzacions de la gestió de sol·licitud de *RH*.
- d) Aquesta opció informa de totes les persones que han sol·licitat participar en la formació i que han estat no certificades per causa «REL» aquest curs escolar en alguna altra formació. Una vegada comprovat, tots els que estiguin penalitzats s'han de reordenar amb l'opció de *RH* de «reordenació de les sol·licituds», que permet reorganitzar la llista d'espera d'acord amb qualsevol criteri establert a la convocatòria. Per aquesta raó, és molt important que quan es certifiqui una formació, només s'utilitzi l'opció de no certificar per causa «REL» en casos justificats.
- e) Si una persona ha confirmat la participació i avisa que no hi pot participar abans de començar l'activitat, ha de comunicar per escrit la renúncia i el CEP li canviarà l'estat a admès «INSCR». Si ha estat admesa, simplement se li ha de dir que no la confirmi.
- f) Si una persona avisa abans de començar l'activitat que no hi pot participar per causa justificada i la seva sol·licitud ja està en estat «FINAL», ha de comunicar per escrit la renúncia i el CEP i aquest, en *RH*, a gestió de sol·licituds es pot utilitzar l'opció de canvi d'estat per tornar a posar la persona en estat confirmat (CONFR) o admès (INSCR). Forma de participació: presencial, mixta i a distància





Segons l'article 4 de l'Ordre de 24 d'abril de 2017, encara que la forma de participació sigui presencial, es poden incloure períodes no presencials, sempre que la durada total de l'activitat sigui igual o superior a 20 hores. En aquests casos, la durada de les hores no presencials no pot superar el 20 % de les hores totals. Les persones assistents han de justificar aquests períodes amb l'aportació d'una memòria o d'un treball, individual o de grup, segons s'especifiqui en la convocatòria corresponent.

D'acord amb això, si s'indica una forma de participació presencial amb una part no presencial, l'apartat de metodologia de la convocatòria ha d'especificar què cal fer per justificar aquestes hores i quin document es produeix.

Si l'activitat és mixta, s'ha de fer servir un **entorn virtual d'aprenentatge** on apareguin les tasques que han de ser avaluades, que no han d'estar relacionades amb el lliurament de la memòria o treball esmentats. En el cas que es vulgui donar d'alta una persona a l'entorn *Moodle* propi d'un CEP, s'ha de demanar la seva alta a la persona responsable de cada CEP.

No es poden organitzar formacions a distància sense l'autorització prèvia de l'SFPP per evitar problemes a l'hora de certificar aquest tipus de formacions.

D'acord amb la Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 4 de maig de 2023 (BOIB núm. 60, d'11/05/2023) per la qual es regulen les formes de participació en activitats de formació permanent del professorat, les formacions que es duguin a terme de manera sincrònica mitjançant una plataforma digital es poden considerar presencials, a tots els efectes.

7.2 Convocatòries

Les convocatòries s'han de crear per mitjà de RH (i transitòriament al *GestFor* al llarg del primer trimestre) i s'ha de fer ús dels models i les opcions disponibles. La imatge corporativa de les convocatòries ha de seguir les indicacions establertes per l'SFPP.

Totes les formacions, incloses les de centres, han de tenir una convocatòria creada amb RH (o *GestFor* el primer trimestre). A la capçalera superior hi ha d'aparèixer, en aquest ordre i d'esquerra a dreta: el logotip de la DGUNI, el logotip de l'SFPP i el logotip del CEP organitzador.

Les convocatòries han d'incloure continguts que en alguns casos surten per defecte i d'altres que s'han d'afegir d'acord amb les característiques de la formació. Entre d'altres, hi ha d'haver els continguts següents:

- a) L'apartat d'inscripció que ha d'incloure, com a mínim, els terminis d'inscripció i confirmació i, en cas que n'hi hagi, el sistema de gestió de la llista d'espera. També ha d'explicitar de manera molt visible que, 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, quant totes les sol·licituds de la resta de persones que no han renunciat expressament a cap formació hagin estat ateses. El CEP ha de controlar aquesta circumstància perquè es realitzi amb criteris d'equitat. El *GestFor* permet comprovar quines persones inscrites a una activitat formativa estan en aquest cas. El camp inscripció de la gestió d'esdeveniments de RH permet crear un text per defecte que inclou tots els camps anteriors. Aquest text ja **no sortirà per defecte a les convocatòries del GestFor**. L'agafarà directament de RH. Aquest text

- b) L'explicació clara de la metodologia, d'acord amb la forma de participació de l'activitat. Això es copiarà automàticament de l'activitat. Cal fer constar de quin entorn virtual d'aprenentatge es farà ús, si és el cas. Si es volen fer modificacions.
- c) L'especificació de les condicions de certificació que han d'incloure com es registrarà l'assistència en les diferents possibilitats que es puguin produir, com, per exemple, si la part presencial es fa per videoconferència sincrònica. Aquest apartat també es copiarà de la part d'avaluació i certificació de la proposta d'activitat i **no sortirà per defecte al GestFor**. A RH teniu l'opció de crear una certificació per defecte. Sortirà un percentatge d'assistència a la part presencial del 85 % i inclou el termini de reclamació de 30 dies naturals a partir del moment del tancament de l'esdeveniment que s'ha de posar obligatòriament. Es poden fer modificacions sempre que el percentatge presencial no baixi del 80% però una vegada creada l'activitat, qualsevol modificació l'heu de demanar a l'SFPP.
- d) Poden incloure els indicadors del MCDD a partir del mapatge que pot assessorar i acompanyar el CEP IBSTEAM, si escau.

7.3 Qüestionaris d'avaluació

Els qüestionaris d'avaluació que es faran servir són els que estan disponibles a RH, d'acord amb la modalitat formativa (en el cas dels programes d'experiència formativa s'ha de fer servir el 13). A fi que els participants responguin totes les preguntes, és essencial que abans de la data de començament del termini per contestar el qüestionari estiguin introduïts els **formadors i els assessors** a RH ja que, en cas contrari, els participants no els podran valorar. Els coordinadors de les formacions àmbit centres també han d'estar introduïts correctament per valorar-los. En el cas que s'hagin inscrit com a participants, s'han de canviar a coordinadors.

En acabar el termini per completar el qüestionari al portal de personal, s'ha de davallar el fitxer amb les respostes i es pujarà al *GestFor* per a l'elaboració d'un informe en PDF de l'avaluació de l'activitat formativa. És molt important pujar el





fitxer al *GestFor* i crear l'informe, perquè d'aquesta manera la valoració dels formadors s'incorpora a una base de dades i es poden fer cerques per temàtiques, per noms i per altres criteris, així com extreure informació sobre la valoració.

Encara que els assessors no siguin valorats al qüestionari perquè no és una formació àmbit centres, tots els assessors responsables d'una formació han d'estar introduïts a *RH*. En general, s'ha de posar un assessor per formació i només en casos excepcionals s'hi pot posar més d'un assessor.

7.4 Submenú «CERTIFICATS» a l'apartat de descàrregues del *GestFor*

Aquest menú permet emetre certificats en paper semblants als que surten al portal i millora els que es poden obtenir de *RH*, ja que s'adapta al format del portal. També inclouen les competències digitals, si la formació les acredita.

Hi ha dues opcions:

- a) Certificats de persones que estan certificades **a RH** (que tenen dret a certificació). Està pensat per a persones que no es poden davallar de manera temporal o permanent el certificat del portal. Per exemple, ponents que no tenen portal o persones amb portal que tenen algun problema per descarregar-se el certificat i no el poden solucionar amb facilitat.
- b) Certificats per a persones que **no estan certificades a RH** i no hi poden estar. Per exemple, pares que no són docents o estudiants, sempre que la convocatòria hagi permès que hi participin. Aquestes persones no s'han d'introduir a *RH* i per això no es pot treure un certificat amb l'opció a). Simplement s'introdueixen les seves dades al *GestFor* quan es vulgui generar un certificat que digui clarament que no serveix per acreditar hores de formació permanent del professorat.

El certificat es genera normalment en català, però se'n pot fer una traducció sempre que el títol estigui traduït al *GestFor*. Si no està traduït, se'n pot demanar la traducció a l'SFPP.

Aquests certificats es podran general a *RH* al llarg del curs escolar i es deixarà d'utilitzar l'opció del *GestFor*.

7.5 Alta de persones a *RH*

Només es poden donar d'alta a *RH* els ponents que no són docents. Se'ls ha de donar d'alta amb el menú d'*RH* corresponent («Personal», «Externs»), i indicar que són ponents. En aquest cas i en els següents, quan es doni d'alta la persona, s'ha de posar a l'apartat «Observacions» quin CEP l'ha donat d'alta i la data corresponent.





Tots els altres casos de persones que no s'hagin inscrit en la formació mitjançant el portal i volen inscriure's a una formació, s'ha de consultar amb la persona responsable dels programes informàtics de l'SFPP.

7.6 Camps addicionals per emplenar al *GestFor*

A la informació de l'esdeveniment s'ha d'introduir:

- El cost total de la formació (obligatori)
- L'informe de l'assessor (obligatori)
- Les observacions (opcional)

8 ÚS D'ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE

La direcció del centre de professorat i l'SFPP han de poder accedir a qualsevol entorn virtual d'aprenentatge que es faci servir per a les activitats formatives de cada CEP.

9 CERTIFICACIONS I PAGAMENTS DE LES FORMACIONS

9.1 Criteri general de certificacions

Una vegada finalitzada una activitat formativa, l'elaboració de la memòria, la certificació i el tancament s'han de fer en un termini màxim de **30 dies**.

Per certificar una formació, la persona participant ha de complir els requisits, que han de figurar a la convocatòria, següents:

- Assistir al mínim d'hores presencials de formació que indiqui la convocatòria (mínim del 80%). RH calcula automàticament si una persona no certifica per faltes d'assistència a la part presencial. Per això les hores totals i presencials d'una formació han d'estar introduïdes correctament en l'activitat.
- Haver realitzat correctament les activitats de transferència i/o experimentació definides.
- Fer correctament i dins termini totes les tasques a distància, si escau.

En haver fet la certificació i tancat l'esdeveniment al formulari de «certificació» de RH, s'utilitzarà el botó «Enviar correu de certificació» per enviar un correu electrònic a tots els participants certificats (assistents, no formadors ni coordinadors), excepte als que han cancel·lat la participació. L'assumpte del missatge és «Formació tancada i visible al portal del personal», i el cos del missatge inclou el text següent:

Us comunicam que amb data xx/xx/xxxx (*generada automàticament*) s'ha tancat la formació: (*títol de la formació generat automàticament*), amb codi (*codi de la formació generat automàticament*).





En el cas que estiguen certificats, la formació estarà visible al vostre portal del personal, apartat formació dels docents, activitats internes.

Si no la podeu veure vol dir que no la teniu certificada.

En el cas que vulgueu presentar una reclamació a l'organitzador de la formació, teniu un termini de 30 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de l'enviament d'aquest correu electrònic.

IMPORTANT: aquesta adreça de correu no admet respostes.

Organitzador de la formació: *(generat automàticament amb el correu on enviar la resposta).*

En **situacions excepcionals**, en cas de defunció, accident o malaltia greu d'un familiar o accident o malaltia de la persones participant, es poden augmentar les hores de no assistència permeses previstes en la convocatòria sempre que es respecti el mínim del 80% d'assistència marcat per la normativa vigent.

Després d'enviar el correu, s'ha d'anar al menú «**Enviar al portsignatures**» per enviar tots els certificats a signar. S'ha d'utilitzar preferentment aquesta opció d'enviar des d'RH, *perquè* minimitza els errors. Si en el termini de 30 dies per formular reclamacions se certifica a una persona que, prèviament, no tenia certificat, es pot enviar a aquesta persona des d'RH encara que ja s'hagi enviat l'acta i els participants quan es va tancar la formació. En cas de dubtes s'ha de contactar amb el responsable de les aplicacions informàtiques de l'SFPP.

9.2 Certificació i valoracions dels assessors del CEP

D'acord amb el punt 2 de l'article 19 de l'Ordre del conseller d'Educació i Formació Professional de 14 d'abril de 2021 de modificació de 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, i als efectes de la participació i certificació de les persones que formin part de l'equip pedagògic dels CEP en activitats promogudes pel mateix CEP, el director del CEP ha de sol·licitar l'autorització a l'SFPP per justificar la necessitat de la participació, d'acord amb el model que es pot trobar al *Moodle* de l'SFPP. No es podrà certificar cap formació a un membre de l'equip pedagògic d'un CEP d'una formació del mateix CEP sense l'autorització prèvia de l'SFPP.

A totes les formacions d'àmbit centre (FeC i FiC) ha d'estar introduït l'assessor o assessors encarregats d'aquesta formació a RH com a «ASE». Per a activitats en centres en què **l'assessor també ha fet de formador**, el qüestionari 13 permet als participants avaluar els assessors com a formadors, si també han exercit aquesta funció. En cap cas s'ha de posar a RH l'assessor com a formador en una formació d'àmbit centres. En les formacions que no siguin de centres, atès que no es valora la figura de l'assessor, en el cas que l'assessor hagi estat formador es





pot incloure a *RH* com a formador per avaluar-lo al qüestionari del portal, però s'ha de canviar a assessor abans del tancament de la formació. Cal tenir en compte que en cap cas es poden pagar o certificar assessors del mateix CEP com a formadors en formacions del CEP al qual estan adscrits. La figura d'assessor no és certificable i, per tant, abans de tancar la formació s'ha de posar que no certifica per motiu «XAR» ja que, per defecte, quan inscrivim a una persona com a assessor els hi surt que tenen dret a certificació.

Si s'han reduït les hores de la formació després d'haver-se creat l'activitat amb l'assessor ja inscrit, abans de demanar a l'SFPP la modificació de les hores s'ha de llevar la certificació a l'assessor o assessora i posar-li les hores que finalment tindrà la formació. S'ha de fer el mateix amb qualsevol ponent que també tenguí més hores de les que finalment tindrà la formació. En cas de dubtes, contacteu amb l'assessor de l'SFPP encarregat dels programes informàtics.

Si la formació només compta amb assessors de CEP, aquests assessors estaran posats a *RH* amb la totalitat d'hores de la formació. Si la formació ha tengut un assessor col·laborador, s'ha d'introduir a *RH* amb les hores que efectivament faci d'assessor col·laborador, i a l'assessor de CEP se li han d'atribuir les hores que quedin, fins que la suma dels dos sigui el total d'hores de la formació.

9.3 Certificació, valoracions i pagament dels assessors col·laboradors

Les persones col·laboradores alienes al CEP poden encarregar-se de tasques d'organització, coordinació i direcció d'activitats formatives com a assessors col·laboradors. En aquest cas és d'aplicació, quant a la retribució, el que determina el punt 4 de l'article 4 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2011 de regulació de les indemnitzacions per la intervenció en activitats de formació permanent del professorat no universitari i per a l'elaboració de materials de formació (BOIB núm. 85, de 7/06/2011). Aquesta circumstància, quan s'apliqui, s'ha de fer constar a l'expedient de l'activitat formativa i requereix **autorització prèvia** de l'SFPP. En qualsevol cas, també hi ha de figurar un assessor del CEP com a responsable de l'activitat formativa.

S'han de seguir les indicacions següents:

- Només es pot tenir un assessor col·laborador per formació.
- L'assessor col·laborador no pot ser una persona del centre en el qual es fa la formació.
- Abans de l'avaluació de la formació, tots els assessors col·laboradors han d'estar introduïts com a «ASE» a *RH*, tant si han estat formadors com si no ho han estat, amb les hores que han fet d'assessors. També s'han d'avaluar com a formadors, si escau.





- Si han estat formadors, i només en aquest cas, després de l'avaluació del portal i abans de la certificació s'ha de canviar la figura a *RH*, com a formador («PON») amb les hores que han fet de formadors. Poden rebre'n un certificat.
- Si només han estat assessors col·laboradors, no s'ha de canviar res i no tenen dret a certificació, per motiu «ALT».
- Per al pagament dels assessors col·laboradors se seguirà l'ordre corresponent d'indemnitzacions. Si només han estat col·laboradors, només se'ls pot pagar com a assessors col·laboradors. Si han estat formadors, se'ls pot pagar com a formadors i com a assessors col·laboradors.

9.4 Certificació i pagament com a formadors de persones d'un centre educatiu en formacions àmbit centres del propi centre

En casos excepcionals i amb l'**autorització prèvia** de l'SFPP un docent pot ser formador de la formació del centre al qual pertany, però no **pot percebre cap pagament per aquest concepte**.

Si el docent participa a la formació com a participant pot tenir el certificat de la formació, bé com a formador o bé com a participant, però només es pot certificar d'una manera.

9.5 Certificació i pagament de formadors simultanis

De vegades, dos o més formadors coincideixen en el temps com a ponents d'una mateixa formació. Normalment això pot passar en les APF o en taules rodones. S'entén que són dos o més ponents que fan una intervenció magistral. Prèviament a la intervenció s'ha d'informar de les condicions als formadors perquè s'hi puguin adaptar. Per unificar i simplificar els criteris de pagament i certificació s'han de seguir les indicacions següents:

- Com a norma general, es **certificarà** el resultat de dividir el nombre d'hores de formació entre el nombre de formadors, arrodonit a un nombre sencer que com a mínim ha de ser 1 ja que les hores certificades sempre han de ser nombres sencers. S'entén que la fracció 0,5 s'ha d'arrodonir cap abaix.

Exemples:

Una formació que duri 1 hora certificarà sempre 1 hora a cada formador amb qualsevol nombre de formadors que tinguem.

Tenim 3 formadors 6 hores. Es certificaran 2 hores a cada formadors. Si fossin 7 hores també es certificaran 2 hores ja que 7 entre 3 és 2,33 que arrodonit és 3. 8,9 i 10 hores certificarien 4 i així successivament.

Es **pagarà** el resultat de dividir el nombre d'hores de formació entre el nombre de formadors arrodonit al múltiple de 0.5 més proper ja que les hores pagades poden incloure fraccions (per exemple, una hora i mitja).

Exemples:





En una formació que duri una hora sempre es pagarà mitja hora a cada ponent.

3 formadors 6 hores. Es pagaran 2 hores a cada formador. Si fossin 7 hores es pagarien 2 hores i mitja ja que 2,33 està més a prop de 2,5 que de 2. 8 hores igual. Amb 9 hores ja serien 3 hores pagades i així successivament.

- Quan en una formació, al mateix temps, dos o més formadors fan una ponència en grups i llocs diferents, es pot certificar i pagar el total d'hores a tots els formadors.

9.6 Certificació i pagament de formadors que comparteixen formacions

En algunes formacions, normalment d'àmbit centres, diferents formacions poden compartir ponència externa amb les mateixes persones com a formadors, al mateix temps i lloc. Per exemple, 2 FeC tenen el mateix formador i es decideix compartir la ponència; en aquests casos, s'han de posar els formadors repetits a *RH* en totes les formacions perquè puguin ser avaluats, ja que l'avaluació del portal està vinculada a la formació. Només es poden certificar i pagar una vegada el total d'hores que han fet. Una manera de tramitar-ho és només certificar a una formació i no certificar a totes les altres. Per poder identificar més fàcilment aquests casos, quan no se certifiqui s'ha de posar motiu «CAF» (certificat en una altra formació).

10 PARTICIPACIÓ, COORDINACIÓ I FORMACIÓ

10.1 Consell de CEP

El Consell de CEP s'ha de reunir cada trimestre, en compliment de l'apartat 1 de l'article 11 de l'Ordre d'11 de març de 2016.

Els consells dels CEP territorials es varen renovar l'octubre de 2022 per un període de 3 anys; per tant, abans del 31 d'octubre de 2025 s'han de renovar les persones representants electes, com estableix l'article 11 de l'Ordre esmentada.

10.2 Coordinació entre els CEP

Atès l'article 3 de l'Ordre 11 març 2016, la coordinació de la xarxa de centres de professorat l'exerceix el Servei de Formació del Professorat (SFPP) per mitjà dels instruments següents:

- La comissió de coordinació, formada pels directors de tots els CEP i l'SFPP, que s'ha de reunir, almenys, una vegada per trimestre i sempre que l'SFPP ho consideri necessari.
- Es podran crear subcomissions formades pels directors dels CEP territorials i un assessor de l'SFPP amb la finalitat de garantir la coordinació dels programes formatius d'àmbit illa o d'àmbit autonòmic, d'acord amb les





disposicions establertes a l'apartat 2 de l'article 10 del Decret 41/2016, i a l'apartat 4 de l'article 2 de l'Ordre de dia 11 de març de 2016.

10.3 Formació dels assessors

La formació dels assessors constitueix un element fonamental per donar resposta a les necessitats dels centres i els nous reptes educatius que planteja la societat actual.

10.3.1 Formació organitzada per l'SFPP

Per aconseguir la millora de la seva competència professional que contribuirà, en conseqüència, al desenvolupament d'un ensenyament de qualitat i equitat, l'SFPP organitzarà un programa formatiu dirigit al conjunt del personal docent dels CEP per donar les eines i estratègies oportunes que facilitin la tasca diària i el desenvolupament de les modalitats formatives del Pla Quadriennal de Formació del Professorat.

Per al curs escolar 2025-2026, aquesta formació es centrarà, entre d'altres aspectes, en l'avaluació dels efectes de la formació permanent del professorat en els processos d'ensenyament-aprenentatge als centres educatius de les Illes Balears i en els resultats acadèmics de l'alumnat.

10.3.2 Formació interna pels equips pedagògics de cada CEP

Cada CEP pot organitzar una formació interna per curs escolar per a l'equip pedagògic del centre en funció de les seves necessitats, relacionades amb les seves funcions. Les formacions, que han de figurar en el pla anual d'actuació, seran, formalment, de l'SFPP i s'ha de seguir el procediment que s'indiqui per crear l'activitat formativa, inscriure i certificar.

La formació ha de garantir que tot l'equip pedagògic del CEP hi pugui participar.

La formació s'ha de fer al CEP o a un centre educatiu de l'àmbit del CEP, les despeses associades als formadors van a càrrec del CEP organitzador.

10.3.3 Formació personal

Cada assessor té dret a assistir fins a un màxim de dues formacions per curs escolar vinculades a la seva tasca. El CEP en podrà assumir les despeses, si té disponibilitat pressupostària, fins a un màxim de 490 euros per assessor i curs escolar. No s'hi poden incloure les despeses de comissions per raó del servei (dietes i quilometratge).

S'han de seguir les instruccions establertes per la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats (DGPDI) per a permisos i llicències. En el cas d'activitats amb despesa associada cal també l'autorització prèvia de la direcció del CEP i de l'SFPP. S'ha de fer servir l'annex VII, que es pot descarregar del Moodle de l'SFPP.

10.3.4 Formació promoguda per altres entitats





Qualsevol altra assistència a formacions promogudes per l'administració, han de ser autoritzades per l'SFPP i la responsabilitat de les despeses s'han d'establir a l'acord a què hagin arribat l'administració promotora i l'SFPP.

10.4 Reunions de representants de centres als CEP territorials

L'ordre del dia de les reunions de representants depèn del CEP. Qualsevol sol·licitud d'altres serveis o direccions generals per assistir a aquestes reunions, amb la finalitat de difondre diferents programes, s'ha de fer a través de l'SFPP.

La direcció dels CEP és l'encarregada de comunicar a l'SFPP, amb una antelació mínima de 10 dies, les dates, horaris i ordre del dia prevists de les reunions de representants previstes durant el curs escolar.

El calendari i l'ordre del dia de les reunions es poden acordar i coordinar a les reunions de coordinació de la xarxa CEP.

Quan els centres designin el representant de centre han de tenir en compte que el director del centre educatiu o, per delegació, el cap d'estudis, és el representant al CEP, i ha d'actuar com a coordinador i responsable de tot allò que es refereix al compliment del pla de formació del centre.

L'assistència a les reunions de representants de centres al CEP no dona dret al reconeixement com a hores de formació permanent del professorat.

11 DOCUMENTS INSTITUCIONALS I ADMINISTRATius DELS CEP

11.1 Organització i documentació

Els documents necessaris per a la gestió administrativa, com ara permisos, autoritzacions, sol·licituds, etc., i els que s'elaborin en coordinació entre els CEP i s'aprovin a la Comissió de Coordinació per facilitar la gestió unitària de la formació del professorat estaran disponibles al *Moodle* de l'SFPP.

Algunes de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que publica la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa cada curs escolar s'aplicaran als CEP. Aquest són alguns dels aspectes que afecten els CEP a l'hora d'elaborar determinada documentació pedagògica i administrativa, com ara els següents:

- a) El **Projecte Educatiu de Centre** que ha de recollir la planificació estratègica del projecte de direcció en concordança amb el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat, els objectius i els indicadors que han de permetre el seguiment i l'anàlisi d'estratègies de millora.
- b) El **Reglament d'Organització i Funcionament** (antic Reglament de Règim Intern) que s'ha d'elaborar o modificar d'acord amb els aspectes continguts a l'apartat 2 de l'article 12 de l'Ordre de dia 11 de març de 2016.





- c) El **Pla d'Evacuació del Centre i de Prevenció de Riscos**, que ha de contenir un manual d'autoprotecció i ha de preveure un simulacre cada curs escolar.
- d) El **Pla Anual d'Actuació**, que s'ha d'elaborar abans del 15 d'octubre, ha de tenir en compte la normativa que regula la formació del professorat, especialment el Decret 41/2016, l'Ordre de dia 11 de març de 2016, el Pla Quadriennal vigent i les convocatòries de FeC i FiC i de noves modalitats. Ha de contenir el **Pla de Contingència** i s'ha de remetre a l'SFPP i al Departament d'Inspecció Educativa en **format digital**.
- e) El **Pla d'Acollida**, per facilitar la integració dels nous assessors, que ha de coordinar la direcció del CEP.
- f) La **memòria de final de curs**. L'equip pedagògic de cada CEP ha d'elaborar la memòria final, que ha d'incloure la descripció i valoració del pla anual d'actuació. Aquest document s'ha de remetre a l'SFPP en **format digital** abans de 15 de juliol i ha de servir de base per a l'elaboració del pla anual d'actuació del curs següent.
- g) El **Pla Digital de Centre**

11.2 Registres

D'acord amb el que disposa l'article 16 de l'Ordre de dia 11 de març de 2016, per al seguiment de la seva activitat cada CEP ha de comptar, almenys, amb els registres següents, el responsable dels quals és el secretari del CEP:

- Llibre d'actes de les reunions dels òrgans col·legiats
- Registre d'inventari
- Registre de comptabilitat

11.3 Prevenció i salut laboral

Cal seguir les instruccions i indicacions que figuren a la carpeta d'atenció als accidents escolars que la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa posa a disposició dels centres escolars a la seva web, i les indicacions que determini el Servei de Prevenció de Riscs Laborals de Personal Docent.

12 FUNCIONAMENT GENERAL DELS CEP

12.1 Horaris

12.1.1 Horari dels centres

Els horaris dels CEP s'han d'adequar a allò que estableix l'article 14 de l'Ordre de dia 11 de març de 2016.

Els CEP han d'estar oberts, de dilluns a divendres, els dies que s'assenyalin al calendari escolar de cada any, des de l'1 de setembre fins al 15 de juliol. L'horari d'atenció al públic ha de ser de matí i d'horabaixa, en els períodes compresos





entre les 9.00 i les 14.00 hores i entre les 16.00 i les 20.00 hores. Es podran programar activitats formatives fins a les 21.00 hores i, si és necessari, el dissabte. Qualsevol canvi ha d'estar justificat i requereix l'autorització del cap de servei de l'SFPP.

El CEP de Formentera, ateses les seves circumstàncies especials, pot adaptar l'horari d'atenció al públic, entre les 8.00 h i les 15.00 h, els matins, o optar per un horari d'atenció amb obertura d'un o dos horabaixes, entre les 16.00 h i les 20.00 h. En els casos en què s'opti per aquesta modalitat, l'horari dels matins en què l'horabaixa estigui obert pot adaptar-se entre les 9.00 i les 14.00 h.

En qualsevol cas, l'horari ha de figurar al pla anual d'actuació i ha d'estar visible per al públic en un lloc adient.

12.1.2 Horari del personal docent

Els membres de l'equip pedagògic dels **CEP** i **CFIRDE-IB** s'han d'incorporar al centre l'1 de setembre i hi han de romandre fins al 15 de juliol.

L'horari de treball dels membres de l'equip pedagògic és el que està establert amb caràcter general per al professorat de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El professorat ha de dur a terme la seva tasca assessora al centre de professorat durant **30 hores setmanals**, distribuïdes en 5 dies, en **horari de matí**. Les hores restants, fins al compliment de la **jornada marcada per la normativa vigent** poden destinar-se a activitats d'autoformació, preparació, realització i gestió d'activitats diverses.

L'horari setmanal de treball de cada un dels membres de l'equip pedagògic s'ha d'establir a principi de curs i ha d'incloure de forma específica els períodes en els quals estarà a disposició del professorat als locals dels centres de professorat per proporcionar informació general i assessorament. Els horaris s'han de fer públics a principi de curs. La resta de temps s'ha de dedicar a tasques de l'assessoria, entre les quals cal destacar l'assessorament als programes formatius dels centres educatius, formació d'àmbit centre, formacions d'àmbit en horari de matí o de tarda i altres tasques que li encarregui l'SFPP.

Per les característiques de la feina d'assessorament, l'horari de treball és flexible i no sempre és possible fixar un horari setmanal igual cada setmana per la dependència de l'horari de les tasques en activitats formatives desenvolupades fora del CEP. L'horari es pot flexibilitzar i realitzar hores en horari de tarda sempre que s'eviti evitar l'acumulació d'hores sumant matins i tardes d'un mateix dia. Les variacions puntuals respecte a l'horari inicial han de comunicar-se a la direcció del centre.

En haver començat les activitats formatives en les quals hagin d'assessorar, les hores de permanència també poden incloure els casos següents:





- Hores de formació realitzades als CEP o als centres educatius fora del seu horari inicial en què han d'exercir la funció assessora. També s'inclou el temps mínim necessari per desplaçar-se del CEP al centre on es fa la formació i el de tornada al CEP, en cas de continuar-hi l'horari. Aquestes hores es consideren **obligatòries** d'acord amb el pla d'assessorament que s'hagi establert per a la formació i que ha de seguir les indicacions fixades en el punt 4.3 d'aquestes instruccions.
- Les hores de reunions a les quals siguin convocats fora del CEP per l'Administració educativa fora de l'horari inicial, cosa que inclou tant el temps destinat a les reunions com els desplaçaments per acudir-hi, si es parteix des del CEP o s'hi torna. Aquestes hores també es consideren **obligatòries**.
- Una hora per dinar, en el cas que el membre de l'equip pedagògic hagi de començar l'horari un dia determinat al CEP i després s'hagi de desplaçar a una formació, o viceversa. No es comptabilitzarà aquesta hora si es comença l'horari del dia directament amb una formació al centre educatiu sense haver estat al CEP abans o després d'aquesta formació, o quan el total de la jornada diària es desenvolupi al CEP. Aquesta hora es pot adaptar al pla de treball.

Els **horaris dels membres dels diferents equips dels centres de professorat** s'han de remetre a la DGUNI, amb còpia al Departament d'Inspecció Educativa i així facilitar les tasques de seguiment i supervisió del **DIE**, abans del **15 de setembre**.

La direcció de cada centre de professorat ha d'establir un sistema de control **d'assistència** i de puntualitat dels assessors de formació, per complir l'horari de treball i assistir a les reunions de l'equip pedagògic i a les derivades de la seva condició d'assessors. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes al **Pla Anual d'Actuació** de cada centre de professorat que siguin convocades per la direcció o per l'SFPP.

En qualsevol cas, **l'horari ha de figurar al Pla Anual d'Actuació i ha d'estar visible per al públic en un lloc adient**.

La direcció dels centres de professorat ha de **vetllar** perquè la relació de faltes d'assistència estiguin recollides en un document públic, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents, d'acord amb les competències dels seus òrgans. Les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada seran al centre, a disposició de la Inspecció Educativa.

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en el termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-los, la direcció ho ha de comunicar a l'SFPP i al Departament d'Inspecció Educativa perquè prengui les mesures pertinents.





Per a qualsevol altre tipus de modificació de l'horari, permís o llicència que no estigui recollit en aquestes instruccions, el personal docent ha de seguir les instruccions establertes per la DGPDICC sobre permisos i llicències.

1.1.1 Horari del personal no docent

La jornada laboral, els permisos i les vacances del **personal funcionari no docent** que desenvolupa tasques administratives o de consergeria és l'establerta amb caràcter general per als funcionaris públics. Les seves funcions estan recollides a l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 25 de gener de 2018 per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 14 de juny de 2016 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitat (BOE núm. 14, de 30/1/2018)

El personal laboral té la jornada, els permisos i les vacances establerts al seu conveni col·lectiu.

El personal dels CEP que depèn del Departament de Recursos Humans ha de sol·licitar les vacances i dies lliures a la direcció del CEP. Els directors han de dur un registre de les vacances i dies lliures del personal d'administració i serveis i n'han d'informar el Departament de Recursos Humans quan els ho sol·liciti.

12.2 Ús de les instal·lacions

A l'hora de permetre l'ús de les instal·lacions a diferents organismes de la Conselleria d'Educació i Universitats o d'altres organismes externs s'han de tenir en compte alguns criteris:

- Resta a criteri de les direccions dels CEP permetre l'ús de les instal·lacions a entitats externes per a activitats formatives, sempre que l'entitat es faci càrrec de les possibles despeses de manteniment i dels desperfectes que se'n puguin derivar.
- En casos excepcionals i d'urgència, la DGUNI, a través de l'SFPP, pot autoritzar l'ús de les instal·lacions per a necessitats sobrevingudes, cosa que ha de comunicar, si és el cas, a la direcció del CEP.

12.3 Pàgines web

Per promoure una imatge institucional coherent, la pàgina web ha de respectar els logotips i els colors corporatius indicats per l'SFPP.

A la web de cada CEP, que ha de quedar **actualitzada, com a màxim, el 10 d'octubre de cada curs escolar**, es publicaran, entre d'altres, la documentació i la informació següents:

Documentació:

- Decret 41/2016 i la normativa que el desplegui
- Pla Quadriennal de formació permanent del professorat 2024-2028





- Pla Anual de Formació
- Projecte Educatiu
- Convocatòries de formació FeC i FiC i models de sol·licitud i de memòria
- Convocatòria de noves modalitats formatives

Informació:

- Novetats i avisos
- Dades i situació del CEP, contacte
- Direcció i organigrama
- Assessories: nom i adreça electrònica de cada assessor
- Informació sobre les activitats formatives i convocatòries obertes
- Enllaç a la pàgina web de l'SFPP
- Enllaç al web www.formacioinnovacio.cat
- Enllaç al Moodle de formació del professorat

12.4 Programes informàtics

Els programes informàtics del Govern de les Illes Balears necessaris per al funcionament dels CEP són els següents:

12.4.1 GestIB o programa substitut

És el programa de gestió de centres docents de la Conselleria d'Educació i Universitats.

La primera setmana de setembre s'ha de donar de baixa al *GestIB* tot el personal que ja no estigui al CEP i donar-hi d'alta el nou. Quan es dona d'alta una persona al *GestIB* es genera una tasca al *Soffid* amb les dades de la persona. Per aquesta raó primer s'han de fer les gestions al *GestIB* i després al *Soffid* (per no haver de repetir les dades de la persona dues vegades). Això s'aplica al personal docent. Per al personal no docent s'han de fer les dues gestions completes a cada programa.

La DG de Planificació i Gestió Educativa ha introduït al *GestIB*, a l'apartat de «Centres», un recull de normativa de cada CEP (creació del centre i altres) per facilitar-ne l'accés.

12.4.2 Soffid

És el programa de Seguretat Unificada de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Tot el personal del CEP ha d'estar associat, en aquest programa, al grup corresponent al seu CEP. El director del CEP ha d'obtenir els permisos per utilitzar-lo i hi pot accedir amb el seu usuari i contrasenya. Per obtenir els permisos s'ha de posar en contacte amb Cristina Miranzo (seguretat2@dgtic.caib.es), responsable de





seguretat de la CAIB. Quan hi tenguí accés, i a partir del manual d'instruccions, ha de mantenir actualitzat el seu grup, donar de baixa les persones que ja no estiguin al CEP i donar d'alta les noves com a màxim una setmana després de la incorporació al CEP, així com les contrasenyes de tot el personal. Una vegada feta aquesta gestió, ja es poden demanar els permisos per als altres programes. El responsable informàtic de l'SFPP pot fer aquests tràmits en cas que el director tenguí problemes d'accés, però només en cas d'emergència.

És important destacar que quan es dona d'alta alguna persona al grup del CEP perd tots els permisos associats a tots els altres programes, excepte al *GestIB*, i els ha de tornar a demanar per mitjà del tràmit corresponent. Aquest programa també permet donar una nova **contrasenya** al personal del CEP en cas d'oblir.

12.4.3 Ecoib o programa substituït

És el programa de gestió econòmica dels centres docents de la Conselleria d'Educació i Universitats. Com a mínim, el director i el secretari del centre han de tenir accés a aquest programa; també es pot donar accés als administratius que es consideri oportú. Per demanar-hi accés, cal contactar amb Pep Forteza de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Universitats (pforteza1@sgtedu.caib.es).

12.4.4 PortaFIB

És el programa que permet signar digitalment els certificats enviats des de Recursos Humans o que els interessats han sol·licitat des del portal. La direcció ha de tenir accés a aquest programa, que només es pot utilitzar amb DNI digital o certificat digital. S'ha de mantenir actualitzat el certificat digital del DNI i recordar la contrasenya associada.

Per tenir accés a aquest programa (disponible des de la Intranet) us heu de posar en contacte amb el responsable d'Informàtica de l'SFPP.

Perquè la signatura amb el DNI sigui eficient, s'ha d'actualitzar el programa de gestió del DNI com a mínim a la versió 14.1. Les versions per als diferents sistemes operatius es poden descarregar des de l'adreça:

https://www.dnielectronico.es/Portal/DNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1100. Si teniu una versió anterior, es recomana desinstal·lar-la, reiniciar l'ordinador i instal·lar la versió nova.

En tenir accés a aquest programa i quan RH estigui ben configurat per enviar la informació al vostre PortaFib (ja sigui des d'RH, amb l'opció d'enviar al portal signatures, o perquè un docent el demani directament del portal), s'han de seleccionar els certificats (i/o actes) que es volen signar i utilitzar l'opció «Autofirma». Aquest programa s'ha d'instal·lar en els ordinadors des dels quals s'hagi de signar i es pot descarregar des de l'adreça:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. S'ha de descarregar la versió que correspon a les característiques de l'ordinador. S'ha d'instal·lar com a mínim





la versió 1.6.5. Es recomana seguir el mateix procediment d'actualització que amb el programa del DNI.

12.4.5 Recursos Humans

És un programa gestionat per la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques però desenvolupat, a la part de formació del professorat, per l'SFPP. S'utilitza per a la gestió i registre de la formació i la interacció amb el portal del personal. Tot el personal pedagògic dels CEP i el personal no docent que es consideri pertinent ha de tenir accés a aquest programa. S'ha de demanar quan el director informi que estan ubicats correctament en el *Soffid*.

12.4.6 GestFor

És el programa desenvolupat per l'SFPP per gestionar alguns aspectes de la formació del professorat. Tots els CEP tenen un usuari i contrasenya, que ha de conèixer tot el personal pedagògic del CEP i el personal administratiu que es consideri pertinent. Aquest programa anirà deixant de funcionar per a certes funcions que gestionarà RH.

12.4.7 Valib

És una eina desenvolupada per la CAIB per enviar documentació des de diferents centres de gestió. Almenys una persona de cada CEP ha de tenir configurat el VALIB associat al codi DIR3 del CEP perquè la documentació que els pugui enviar un altre centre de gestió amb un DIR3 diferent (per exemple un centre educatiu) els arribi correctament. Es pot accedir a aquesta aplicació des de la Intranet.

Els centres concertats sostinguts amb fons públics interessats poden comunicar-se amb els CEP en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques permeses per a les persones jurídiques.

En general, s'han d'implementar mesures per fer la gestió ecoambiental correcta i evitar l'ús excessiu de paper.

12.5 Materials de difusió, xarxes socials i mitjans de comunicació

Amb l'objectiu de donar visibilitat institucional s'ha de tenir en compte el següent:

- **Tots els cartells, tríptics o qualsevol altre material de difusió relacionat amb activitats de formació docent han d'incloure, com a mínim, els logotips següents:**
 - Logotip de la DGUNI
 - Logotip de l'SFPP
 - Logotip del centre de professorat corresponent.
- **Ús d'etiquetes (*hashtag*) en xarxes socials:**





Quan es difonguin activitats de formació docent a través de les xarxes socials, s'han d'utilitzar obligatòriament i sempre únicament a través dels canals oficials existents:

- L'etiqueta del CEP responsable
- L'etiqueta del programa formatiu associat a l'activitat, si en té, o de l'activitat concreta
- L'etiqueta de la Conselleria d'Educació i Universitats
- Qualsevol altra etiqueta indicada per l'SFPP

En el cas que es vulguin difondre activitats de formació docent a través de mitjans de comunicació, s'haurà de notificar amb antelació suficient a l'SFPP qui es coordinarà amb el gabinet de premsa de la Conselleria d'Educació i Universitats.

13 ASPECTES ADMINISTRATIUS I ECONÒMICS

13.1 Distribució de tasques administratives i de funcionament

La direcció del CEP, per facilitar l'organització i el funcionament del centre, ha de distribuir les tasques administratives i de funcionament entre els membres de l'equip pedagògic i del personal no docent. Els noms de les persones responsables han de figurar al Pla Anual d'Actuació. Hi ha d'haver, com a mínim, una persona responsable per a cada una de les tasques següents:

- Pàgina web i difusió del CEP
- Entorn virtual i servidor
- Gestió d'aules i material del CEP
- Relació amb entitats, serveis, ajuntaments, etc.
- Introduir nous formadors a RH. **Quan s'introdueix aquesta informació, a l'apartat «Comentari» s'ha de posar la data de creació i el CEP que l'ha donat d'alta.**
- Mantenir, actualitzar i dinamitzar la base de dades de formadors del GestFor per mitjà de la creació dels informes d'avaluació de l'activitat.
- Donar d'alta a RH les persones participants en formacions, d'acord amb el procediment d'aquestes instruccions.
- Controlar les sol·licituds futures de les persones que s'hagin inscrit a una formació i no participin al programa formatiu perquè queden en darrer lloc en properes convocatòries realitzades el mateix curs escolar.

13.2 Gestió econòmica

Per a la gestió econòmica dels CEP s'ha d'aplicar la normativa general establerta per als centres docents públics no universitaris ([Instruccions sobre la gestió](#)





[econòmica dels centres docents públics no universitaris de 20 de maig de 2019\)](#) que ha estat modificada en alguns aspectes per l'[Ordre 16/2025, de 17 de juny, conjunta del conseller d'Economia, Hisenda i Innovació i del conseller d'Educació i Universitats per la qual es modifica l'Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002, dictada a proposta del conseller d'Hisenda i Pressuposts i del conseller d'Educació i Cultura, de desplegament del Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.](#)

El programa de gestió econòmica ECOIB (o nou programari) és d'ús obligatori en tots els CEP com a eina comptable.

Una còpia del compte de gestió i del pressupost s'ha de remetre a la Secretaria General, en haver-lo aprovat el Consell de CEP.

En el cas d'assignacions econòmiques extraordinàries provinents de la CAIB que hagin estat comunicades als CEP per l'SFPP, el director o el secretari del CEP ha de **comunicar al responsable de l'SFPP del seguiment econòmic** dels CEP, per correu electrònic i en un termini màxim de 8 dies, que l'assignació apareix registrada a l'ECOIB. També s'ha de comunicar, en aquest mateix termini, que s'ha fet efectiu l'ingrés al compte del CEP.

Si es dona el cas, els CEP s'han de fer càrrec de les despeses que l'SFPP determini. Aquestes despeses estaran associades a les resolucions corresponents d'autorització i disposició de despesa per fer-hi front. Els CEP han de tractar aquestes despeses com si fossin un fons finalista associat a l'SFPP o a un altre servei de la conselleria responsable de l'enviament dels fons, si és el cas.

Per justificar les despeses d'activitats finançades **amb fons finalistes**, s'ha d'emplenar i actualitzar un **document compartit** entre els secretaris o els directors de cada CEP i els responsables dels fons finalistes de l'SFPP en què figurin les despeses associades a cada fons finalista. Així mateix, l'SFPP pot demanar al director del CEP que emeti un certificat en el qual consti la relació d'activitats i la despesa total.

El primer dia hàbil de cada mes, el secretari o el director de cada CEP ha de remetre al responsable de l'SFPP del seguiment econòmic dels CEP una **actualització del saldo disponible**. En la primera remissió també ha d'enviar la previsió de les despeses per a tot el curs escolar.

13.3 Documents de pagament

Per gestionar els pagaments, s'ha d'utilitzar preferentment el full de càlcul fet per l'SFPP que està publicat al *Moodle* de l'SFPP. Si el document s'actualitza, s'ha d'informar d'aquesta circumstància als directors i als secretaris.





Convé aclarir en quins casos i amb quins requisits mínims s'utilitza aquest document:

- La part del document anomenada **Annex XVI** s'utilitza per introduir les dades que després també apareixeran a la minuta/factura. S'hi ha d'indicar si la persona és personal CAIB o no. Aquesta part s'ha d'utilitzar **per pagar** tots els formadors que siguin personal docent que depèn de la Conselleria (**docent CAIB**). Els CEP **no poden pagar a cap docent CAIB amb els fons propis**. Tots els pagaments s'han de fer en la nòmina, seguint les instruccions del Departament de Gestió Econòmica de la Conselleria d'acord amb la instrucció 1.3.d) de la directora general de la Funció Pública, de la directora general del Tresor i Política Financera i del viceinterventor general sobre la tramitació de les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears. L'SFPP ha de dictar instruccions específiques per establir el procediment per fer aquests pagaments.
- **Factura.** També en el full de càlcul actual, s'ha d'utilitzar exclusivament per a persones que estiguin donades d'alta a l'IAE (normalment, persones que es dediquen a fer formació i que, per això, estan d'alta). Duen número de factura. S'ha de demanar, abans de fer el document de pagament, si estan donades d'alta o no.
- **Minuta/Rebut.** S'utilitza el mateix document de la factura, però es canvia la paraula «Factura» per «Minuta». També es pot posar «Rebut». En qualsevol cas s'hi ha de posar un número de minuta. Aquesta opció és per a persones que no estan donades d'alta a l'IAE perquè només fan formacions de manera ocasional.
- Tant la factura com la minuta no necessiten estar signades per la persona a la qual es fa el pagament, però abans el director/a o secretari/ària han de posar en el document la paraula «conforme», juntament amb el seu nom, càrrec, DNI, data i signatura.
- També poden presentar una factura, una minuta o un rebut amb un model seu. En aquest cas, han d'incloure tots els camps que estan posats al nostre model, per la qual cosa és millor si accepten el model de la Conselleria.
- Pot ser que una persona vulgui facturar la seva intervenció mitjançant una empresa. En aquest cas, com en qualsevol factura d'empresa que es tramita al CEP, han de presentar una factura electrònica d'acord amb el procediment establert pel Departament de Gestió Econòmica a la seva pàgina web (<https://www.caib.es/govern/rest/arxiu/2559390>). La factura, en qualsevol cas, ha d'incloure la informació sobre l'esdeveniment i els conceptes que hi ha en el model de factura de la Conselleria. Aquestes factures no estan subjectes a IRPF, però continuen exemptes d'IVA i s'hi ha d'incloure la frase que ho especifica.





- En el cas que els CEP o el CFIRDE-IB hagin de fer pagaments associats a fons europeus, s'ha de coordinar el sistema de pagament amb el servei encarregat de justificar els fons europeus i l'SFPP.

13.4 Altres aspectes econòmics que cal tenir en compte

Les indemnitzacions per intervenció en activitats de formació permanent del professorat i per a l'elaboració de materials de formació està regulada per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2011 (BOIB núm. 85, de 7/06/2011).

D'acord amb les línies establertes a l'article 10 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 27 de febrer de 2003 (BOIB núm. 34, de 13/03/2003) en relació a la llei d'incompatibilitats, els ponents que siguin funcionaris de la CAIB no poden sobrepassar les 75 hores per desenvolupar activitats amb entitats públiques fora de l'horari de treball. Per tant, no es pot contractar ningú que sobrepassi aquest nombre d'hores i s'ha de recordar als ponents que no poden excedir el nombre d'hores establertes.

13.5 Indemnitzacions per raó del servei

Les indemnitzacions per raó del servei s'han de ajustar al Decret 16/2016, de 8 d'abril, pel qual s'aprova el text consolidat del Decret pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, modificat pel Decret 4/2019, de 25 de gener.

D'acord amb l'article 3.2 d'aquest decret, no donen lloc a indemnització les comissions, assistències o serveis que estiguin expressament retribuïts per qualsevol altre concepte, els que es duguin a terme a petició pròpia o amb renúncia expressa a la indemnització corresponent, com també els que constitueixin comeses pròpies del lloc de treball i siguin realitzades durant l'horari habitual de treball. Ara bé, en aquest darrer supòsit, es poden indemnitzar, si escau, les despeses de viatge, sempre que siguin degudament autoritzades i justificades d'acord amb el que preveu aquest decret, i, en particular, les derivades dels recorreguts realitzats pel personal docent entre centres educatius situats a localitats distintes.

D'acord amb això:

- Les activitats de formació en què, a petició pròpia, s'inscriu el personal dels CEP no donen dret a indemnitzacions per raó de servei.
- Es pot percebre indemnització per la utilització del vehicle particular entre el CEP i el centre on s'hagin de desenvolupar les formacions que s'assessoren i també per l'assistència a reunions convocades per l'Administració educativa. En tots aquests casos, es té dret a la indemnització només si es considera que el desplaçament es fa a un nucli urbà (d'acord amb els documents de distàncies per a cada illa publicats a la pàgina web de la Secretaria General)





diferent del CEP en què fa feina l'assessor. No obstant, no es percep cap indemnització per la part del recorregut que excedeix el nombre de quilòmetres corresponents a l'itinerari més adequat per a la realització del servei.

- No es percebran indemnitzacions per raó de servei per les dietes, en concepte de manutenció, en els desplaçaments fora del terme municipal que siguin dins l'illa, ja que segons el concepte explicat d'*horari habitual flexible de l'equip pedagògic*, la manutenció està inclosa en l'horari en el cas de desplaçament del CEP al centre en l'horari habitual.

Per al pagament de les indemnitzacions als membres de l'equip pedagògic de cada CEP són també d'aplicació les instruccions esmentades anteriorment sobre el pagament per formacions. **No es poden pagar amb fons propis del CEP aquestes indemnitzacions.**

Per justificar les indemnitzacions, s'han de seguir les instruccions disponibles a la pàgina web de la Secretaria General de la Conselleria:

(https://intranet.caib.es/sites/ugeedu/ca/indemnitzacions_per_raa_del_servei/).

14 FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

Els funcionaris en pràctiques han de realitzar preferentment la formació de què disposa el seu centre. Així i tot, han de **tenir preferència** en el procés d'inscripció de les FA i APF que organitzin els CEP. Aquesta circumstància s'ha de fer constar a les convocatòries de les activitats de formació. La preferència es perd en el moment que el funcionari en pràctiques ha estat admès en formacions que sumen el mínim d'hores de formació necessàries per aprovar el període de pràctiques.

El menú del GestFor «Comprovacions -> Funcionaris en pràctiques» permet comprovar, una vegada es tingui aquesta informació per part de l'SFPP si una formació té funcionaris en pràctiques i en quina situació estan.

L'SFPP ha de fer el seguiment de les formacions dels funcionaris en pràctiques.

Per facilitar el procés formatiu dels funcionaris en pràctiques, els CEP han de realitzar el procés de certificació corresponent amb eficàcia i celeritat quan acabi una activitat formativa. En tot cas, les formacions en què participen funcionaris en pràctiques han d'estar certificades abans del **30 de maig de cada curs escolar**.

15 ALTRES DISPOSICIONS

En el cas que els CEP vulguin **llogar espais i aules**, s'han de donar d'alta a l'IAE (Impost sobre Activitats Econòmiques) i fer les declaracions anuals d'IVA corresponents, a més de presentar-ne el resum anual durant el mes de gener.





Cada CEP ha de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament a ús sindical. És responsabilitat de la direcció dels CEP que tots els comunicats dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears que arriben hi quedin exposats.

16 PROGRAMES DE L'SFPP

Els programes de formació i innovació educativa de la DGUNI, malgrat ser convocats i coordinats per l'SFPP, poden desenvolupar-los centres de professorat d'acord amb les instruccions pertinents de l'SFPP.

La relació dels programes, les instruccions que els regulen, el procés de selecció realitzat i els responsables s'han de publicar al lloc web de l'SFPP (<http://sfpp.caib.es>).

17 ALTRES

En tot allò que no està determinat en aquestes instruccions, s'estarà a disposició del que determini el cap de l'SFPP, en exercici de les funcions que s'estableixen a l'apartat 3 de l'article 7 del Decret 41/2016.





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

5e8055548075333a9b621115c446e6deec39c9c6541bbc6907b2f68a057a414c

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=5e8055548075333a9b621115c446e6deec39c9c6541bbc6907b2f68a057a414c>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

SEBASTIAN MASSANET MASSANET

Director General

Direcció General d'Universitats i Ensenyaments Artístics Superiors

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Firma amb segell de temps: 05-09-2025 17:17:48 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04013518_2025_mcaa6jili1be8fmrg48q9ci1iuet4d

Nom del document: Annex_instruccions_CEP_2025-2026-signat__2025-1757085471041_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Resolució

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04013518

Data captura: 05-09-2025 17:17:46 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 41



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=5e8055548075333a9b621115c446e6deec39c9c6541bbc6907b2f68a057a414c>

CSV: 5e8055548075333a9b621115c446e6deec39c9c6541bbc6907b2f68a057a414c

Pàgina 41/41