



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

209

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

Antecedents

1. En el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 119, de 10 de setembre de 2024 es va publicar la 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. Aquest Pla de formació permanent del professorat de les Illes Balears, en l'apartat 5.2, inclou noves modalitats formatives que tenen com a objectiu afavorir la col·laboració i el desenvolupament professional continu dels docents, millorar la qualitat educativa i fomentar el treball conjunt entre els professionals de l'educació. Aquestes modalitats són les següents: els seminaris temàtics, els grups de treball en xarxa, els grups de treball de zona, els grups de recerca i les trobades pedagògiques entre centres.

2. Per regular les modalitats formatives de nova creació, és necessari proporcionar a tots els agents implicats —docents, centres educatius, centres de professorat i altres— instruccions clares i detallades per garantir una convocatòria, un desenvolupament i un seguiment eficients i adequats. Aquestes instruccions han de cobrir tots els aspectes del procés, des de la inscripció fins a l'avaluació de la formació, amb l'objectiu de garantir que les noves modalitats s'implementin de manera efectiva i proporcionin els millors resultats per al conjunt de la comunitat educativa.

Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, indica, a l'article 102, que els programes de formació permanent han de preveure l'adequació dels coneixements i mètodes a l'evolució de les ciències i de les didàctiques específiques, així com tots els aspectes de coordinació, orientació, tutoria, educació inclusiva, atenció a la diversitat i organització dirigits a millorar la qualitat de l'ensenyament i el funcionament dels centres.

2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears, estableix, a l'article 144, que la formació permanent del professorat té per finalitat l'actualització i el desenvolupament de les competències professionals del professorat per a la funció docent i el lideratge pedagògic i per a la col·laboració amb la comunitat educativa, i ha d'anar encaminada a millorar la pràctica educativa i impulsar la innovació, especialment en relació amb el projecte educatiu de cada centre.

4. El Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

5. El Decret 5/2024, de 29 de maig, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es modifica el Decret 12/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificat pel Decret 16/2023, de 20 de juliol; pel Decret 17/2023, de 23 d'agost; pel Decret 1/2024, de 4 de gener, i pel Decret 4/2024, de 17 de maig.

6. La 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 de setembre de 2024).

7. L'Ordre del conseller d'Educació i Universitat, d'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, estableix, en la disposició addicional única, que el Pla de Formació Permanent del Professorat és el conjunt de directrius i d'accions previstes per l'Administració educativa de les Illes Balears per millorar el nivell de preparació i el desenvolupament personal i professional del professorat no universitari, amb l'objectiu final de garantir la qualitat de l'ensenyament (BOIB núm. 36, de 19 de març de 2016).

Per tot això, dict la següent

Resolució

Aprovar les instruccions que regulen la convocatòria, el desenvolupament i el seguiment de les modalitats formatives següents: seminaris temàtics, grups de treball en xarxa, grups de treball de zona, grups de recerca i trobades pedagògiques entre centres, previstes en el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2024-2028 i que figuren en els annexos d'aquesta resolució.

Interposició de recursos

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

(Signat electrònicament: 10 de gener de 2025)

El director general de Personal Docent i Centres Concertats

Ismael Alonso Sánchez

ANNEX 1

Seminari temàtic

Primer Finalitat

Aquesta nova modalitat formativa respon a la necessitat de crear nous entorns multifuncionals en espais d'aprenentatge flexibles, oberts i inclusius, per compartir, innovar i donar resposta als reptes educatius actuals dels col·lectius específics de les Illes Balears. Té com a objectiu la formació de persones d'una mateixa especialitat o funció de diferents centres, amb la intenció de fer xarxa a partir de la reflexió sobre la pràctica docent per millorar les pròpies competències professionals, fomentar la investigació-acció i la recerca, amb la possibilitat de crear material per a una futura publicació, si escau. Està basada en un enfocament comunicatiu i pràctic i en el debat pedagògic dialògic.

Segon Convocatòria

Els seminaris temàtics són convocats per la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats a través del Servei de Formació Permanent del Professorat (SFPP), i gestionats pels Centres de professorat (CEP) de la xarxa territorial (aquells que tenen centres adscrits segons la zona geogràfica d'influència). L'assessoria responsable del CEP en realitza l'acompanyament, el seguiment i l'avaluació tècnica i pedagògica, i proporciona suport per a l'elaboració de la sol·licitud, del projecte i de la memòria.

El Servei de Formació Permanent del Professorat podrà redistribuir l'assignació de les sol·licituds segons el seu nombre.

Tercer Condicions de participació

Els aspirants han de reunir les condicions següents:

1. Tenir destinació en un centre docent de les Illes Balears sostingut amb fons públics en el moment de la sol·licitud.
2. Impartir docència a ensenyaments d'educació infantil, primària, secundària, formació professional o ensenyaments de règim especial previstos a l'article 3 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
3. Els membres del seminari hauran d'impartir ensenyaments en el mateix cicle, en el cas de l'educació infantil, en la mateixa etapa, en el cas de l'educació primària, tenir una mateixa especialitat o atribució docent, en el cas d'educació secundària, formació professional o règim especial, o exercir el mateix càrrec o funció (suport a la inclusió educativa, comissió de normalització lingüística, comissió de convivència i benestar, etc.), independentment del seu centre de treball.



4. Comptar amb una persona coordinadora amb les funcions que es detallen al punt setè.

Quart

Característiques

1. Poden participar en aquesta modalitat docents de diferents centres, amb un màxim de 2 docents per centre, preferentment, i amb un mínim de 14 participants i un màxim de 36 participants per seminari. Un dels participants ha d'exercir les funcions de coordinació.

2. Els seminaris temàtics, d'àmbit illa o autonòmics (atenent l'àmbit geogràfic del professorat) i funcionament autònom, poden tenir una durada d'entre 20 i 40 hores. Tendran el suport del CEP de referència, a través de l'assessoria responsable.

3. Pel que fa a la forma de participació, poden tenir caràcter presencial o mixt. En el cas de seminaris temàtics d'àmbit autonòmic, el desenvolupament s'ha de realitzar a través de videoconferències síncrones, enteses com a espais en línia per fomentar el treball entre illes i compartir experiències pedagògiques. L'assistència obligatòria a les hores presencials no pot ser inferior al 80%.

4. A tots els materials i recursos relacionats amb la difusió o el recull de conclusions del seminari hi han d'aparèixer els logotips de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats i del Servei de Formació Permanent del Professorat.

5. En el cas de fer-se servir un entorn virtual a distància, aquest serà obligatòriament l'entorn Moodle de la Conselleria d'Educació i Universitats proporcionat pel Servei de Formació Permanent del Professorat.

6. Les sessions presencials del seminari (en el cas que no sigui d'àmbit autonòmic) es duran a terme obligatòriament a les instal·lacions del CEP encarregat de cada seminari.

Cinquè

Procediment de sol·licitud

1. Per al curs escolar 2024-25 el termini de sol·licitud serà del 15 de gener al 28 de febrer de 2025 i per als cursos posteriors serà del 15 d'octubre al 15 de desembre de cada curs escolar. En aquests terminis, la persona coordinadora ha de lliurar al seu CEP de referència la documentació següent, signada, a través de registre oficial:

a) La sol·licitud, d'acord amb el model que figura a la pàgina web del Servei de Formació Permanent del Professorat (sfpp.caib.es)

b) El projecte, que ha d'incloure, com a mínim, les dades següents:

- Justificació de la sol·licitud i de la contribució del seminari temàtic a la millora educativa.
- Objectius.
- Calendari previst, amb indicació de les hores que es realitzaran a cada sessió (durada total d'entre 20 i 40 hores).
- Relació de participants i càrrec.
- Avaluació prevista del seminari.

2. El calendari previst ha de permetre la participació de tots els membres del seminari temàtic i el seu desenvolupament amb la durada mínima o màxima establerta, d'acord amb el que estableixi el projecte presentat.

Sisè

Acceptació dels seminaris temàtics

1. El responsable de valorar i aprovar les sol·licituds és el CEP de referència.

2. L'aprovació o denegació de les sol·licituds que reuneixin els requisits es prioritzarà en funció de la qualitat del projecte presentat, d'acord amb els criteris següents:

- a) Viabilitat del projecte per produir millores en la pràctica educativa dels docents participants.
- b) Relació amb les necessitats de la pràctica educativa dels docents participants.
- c) Nombre representatiu de docents.
- d) Possibilitat de continuació d'un itinerari formatiu del seminari temàtic.

3. El CEP comunicarà a la persona coordinadora l'aprovació o denegació de la sol·licitud, amb indicació dels motius, en aquest darrer cas.

4. El CEP podrà convocar seminaris temàtics i proposar-ne la persona coordinadora si escau.



Setè

Funcions de la persona coordinadora

La persona coordinadora del seminari temàtic, que ha de ser un dels seus participants, té les següents funcions:

- 1.Coordinar l'elaboració de la sol·licitud i del projecte, signar-lo i lliurar-lo al CEP de referència.
- 2.Vetllar pel compliment dels acords del grup, del que estableix el projecte, del que preveuen aquestes instruccions i dels aspectes pactats amb el CEP.
- 3.Organitzar el calendari, convocar les sessions del grup i estendre acta de cada una de les sessions realitzades.
- 4.Organitzar, dinamitzar la participació i coordinar el treball, en col·laboració amb la persona assessora del CEP.
- 5.Col·laborar amb l'assessor de referència del CEP en l'organització i gestió del seminari i comunicar-li les incidències que sorgeixin, les modificacions que es realitzin, les necessitats del grup, etc.
- 6.Lliurar la memòria, que ha d'incloure la proposta de certificació dels participants, en els terminis establerts.
- 7.A la persona coordinadora se li atorgarà un 25% més del total d'hores de l'activitat formativa.

Vuitè

Funcions del centre de professorat

Són funcions del CEP:

- 1.Revisar l'adequació de les sol·licituds rebudes.
- 2.Valorar la viabilitat i la coherència del projecte, d'acord amb els criteris que s'indiquen al punt sisè.
- 3.Comunicar a la persona coordinadora l'aprovació o denegació de la sol·licitud, amb indicació dels motius, en aquest darrer cas.
- 4.Donar suport als seminaris temàtics en aquells aspectes que siguin necessaris (elaboració de la sol·licitud, projecte i memòria, organització i gestió de les sessions, recull bibliogràfic i de recursos, etc.), i col·laborar amb la persona coordinadora en l'organització i la gestió del seminari i de les incidències que sorgeixin.
- 5.Facilitar la difusió dels materials elaborats, si n'és el cas.
- 6.Un cop finalitzat el seminari temàtic, analitzar la memòria i la proposta de certificació dels participants.
- 7.Gestionar la inscripció i la certificació dels participants que correspongui.
- 8.Publicar al lloc web del CEP corresponent l'aprovació o denegació de la sol·licitud, amb indicació dels motius, en aquest darrer cas, i comunicar-ne la publicació a les persones coordinadores.

Novè

Memòria

1.La persona coordinadora ha de gestionar l'elaboració de la memòria i l'ha de signar i lliurar al CEP abans del 15 de juny de cada curs escolar.

2.La memòria ha d'incloure les següents dades en relació amb el projecte:

- a)Grau d'assoliment dels objectius prevists.
- b)Descripció de l'organització de treball del grup, amb indicació del calendari realitzat.
- c)Modificacions introduïdes respecte del projecte original.
- d)Descripció de la forma de difusió dels materials o recursos elaborats (pàgines web, plataformes específiques, etc.), si escau.
- e)Actes de les reunions i registres d'assistència a les reunions.
- f)Proposta de certificació dels participants, amb indicació expressa de si certifiquen o no, en relació als criteris establerts. En el cas de la no certificació, cal indicar-ne els motius.
- g)Proposta de continuïtat el següent curs, si n'és el cas. Aquesta proposta no eximeix de la necessitat de participar en el tràmit de sol·licitud del curs vinent.

3.En cas que s'hagin elaborat materials o recursos, cal adjuntar-los a la memòria.

Desè

Publicació dels materials creats

1.La Conselleria d'Educació i Universitats es reserva el dret de publicació dels materials creats com a Recursos Educatius Oberts de domini públic o publicats amb llicència oberta que permeti l'accés gratuït, així com el seu ús, adaptació i redistribució sense cap restricció.

2.El grup del seminari temàtic podrà també decidir la publicació dels materials creats sempre que:

- a)Aquesta publicació tenguí el vistiplau de la totalitat de membres del grup del seminari temàtic i de la Conselleria d'Educació i



Universitats.

b)Es faci la publicació com a Recurs Educatiu Obert de domini públic o publicat amb llicència oberta que permeti l'accés gratuït, així com el seu ús, adaptació i redistribució sense cap restricció.

3.Els materials hauran d'incorporar obligatòriament els logotips de la Conselleria d'Educació i Universitats, del Servei de Formació Permanent del Professorat i del CEP encarregat de la gestió del seminari temàtic, juntament amb la referència a la modalitat formativa en la qual s'han elaborat els materials.

Onzè

Certificació

El CEP gestionarà la certificació de les hores de formació permanent del professorat dels participants que corresponguin, una vegada revisada la memòria lliurada per la persona coordinadora.

ANNEX 2

Grup de treball en xarxa

Primer

Finalitat

Aquesta modalitat formativa té per finalitat l'impuls de la creació i el disseny de materials i recursos educatius inèdits amb l'objectiu de fer-ne difusió, compartir-los i publicar-los com a Recursos Educatius Oberts (REO) o altres formats.

Segon

Convocatòria

1.La Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats convoca els grups de treball en xarxa a través del Servei de Formació Permanent del Professorat (SFPP). Els Centres de Professorat (CEP) de la xarxa territorial (aquells que tenen centres adscrits segons la zona geogràfica d'influència) són els responsables de gestionar aquests grups de treball.

2.La sol·licitud dels grups de treball en xarxa es realitza a iniciativa d'un grup de docents, amb independència de la seva especialitat o de la funció que realitzen al centre. La sol·licitud, acompanyada d'un projecte de treball, s'ha de presentar al CEP de referència de la persona coordinadora.

3.El Servei de Formació Permanent del Professorat podrà redistribuir l'assignació de les sol·licituds segons el seu nombre.

Tercer

Condicions de participació

Els aspirants han de reunir les condicions següents:

- 1.Tenir destinació en un centre docent de les Illes Balears sostingut amb fons públics en el moment de la sol·licitud.
- 2.Impartir docència a ensenyaments d'educació infantil, primària, secundària, formació professional o ensenyaments de règim especial previstos a l'article 3 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
- 3.Comptar amb una persona coordinadora amb les funcions que es detallen al punt vuitè.

Quart

Característiques dels grups de treball en xarxa

1.A cada grup de treball en xarxa hi poden participar entre 4 i 8 docents, un dels quals ha de coordinar el grup, amb un màxim de dos docents per centre. El Servei de Formació Permanent del Professorat podrà autoritzar la constitució de grups de treball de xarxa amb un nombre major de participants, sempre que aquesta circumstància quedi justificada al projecte, en funció dels objectius plantejats.

2.Els grups de treball de xarxa, d'àmbit illa, poden tenir una durada d'entre 40 i 100 hores. Tenen un funcionament autònom, encara que poden rebre el suport del CEP de referència en el disseny del projecte i en altres moments puntuals en què sigui necessari.

3.Els materials i recursos elaborats han de ser originals, inèdits, i no poden ser documents de funcionament, organització o gestió de centre. Han de tenir format digital.

4A tots els materials i recursos elaborats hi han d'aparèixer els logotips de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats, del Servei de Formació Permanent del Professorat i del CEP encarregat del grup.

Cinquè

Procediment de sol·licitud

1.Per al curs escolar 2024-25 el termini de sol·licitud serà del 15 de gener al 28 de febrer de 2025 i per als cursos posteriors serà del 15 d'octubre al 15 de desembre de cada curs escolar. En aquests terminis, la persona coordinadora ha de lliurar al seu CEP de referència la documentació següent, signada, a través de registre oficial:

a) La sol·licitud, d'acord amb el model que figura a la pàgina web del Servei de Formació Permanent del Professorat (sfpp.caib.es).

b) Projecte, que ha d'incloure, com a mínim, les següents dades:

- Objectius
- Descripció dels materials o recursos que es preveuen elaborar i de la seva contribució a la millora educativa dels ensenyaments, etapes, nivells, mòduls, àrees o matèries a què es dirigeixen.
- Calendari previst, amb indicació de les hores de certificació de formació permanent del professorat que se sol·liciten.
- Forma de difusió prevista dels materials o recursos elaborats.
- Relació de participants.
- Criteris i indicadors d'avaluació.

2.El projecte ha de permetre l'elaboració dels materials amb un calendari coherent i amb la durada mínima o màxima establerta, d'acord amb el que s'indica al punt quart.

Sisè

Acceptació dels grups de treball en xarxa

1.Les sol·licituds i els projectes rebuts es valoraran per una comissió específica creada a aquest efecte a cada CEP. La comissió ha de publicar al lloc web del CEP corresponent una llista d'acceptació dels grups de treball en xarxa presentats i amb l'assignació del nombre d'hores de formació que es podran certificar, i comunicar la publicació a les persones coordinadores.

2.A cada sol·licitud aprovada se li adjudicarà un assessor de CEP responsable del grup atenent la temàtica abordada, qui s'encarregarà de l'acompanyament durant el seu desenvolupament.

Setè

Comissió de valoració

1.A cada CEP que rebí sol·licituds de grups de treball en xarxa s'hi constituirà una comissió de valoració de les sol·licituds rebudes. Aquesta comissió és l'òrgan encarregat d'analitzar l'adequació de les sol·licituds i dels projectes rebuts per a la seva aprovació.

2.La direcció del CEP corresponent coordinarà aquesta comissió, que comptarà amb els següents membres, designats en funció de la seva representativitat o perfil professional:

- a) La direcció del CEP
- b) L'assessor del CEP designat com a responsable del grup de treball, en cas d'acceptació de la sol·licitud.
- c) Un representant dels assessors de formació del professorat del CEP, qui actuarà com a secretari.

El president de la comissió podrà convidar a participar a les sessions de valoració de les sol·licituds altres persones expertes en la matèria, en funció de les característiques dels grups de treball en xarxa que se sol·licitin.

3.Les funcions de la comissió de valoració dels grups de treball en xarxa són les que es detallen a continuació:

- a) Revisar les sol·licituds rebudes i comprovar que reuneixen els requisits necessaris per a la seva aprovació, així com la viabilitat i l'adequació del projecte.
- b) Determinar el nombre d'hores de formació que se certificarà als participants, en funció del calendari previst i dels objectius i materials a elaborar.
- c) Publicar la llista provisional de grups de treball en xarxa acceptats i denegats, amb indicació dels motius de denegació, si és el cas, i de les hores de formació que se certificaran, en el cas de les sol·licituds acceptades.
- d) Revisar els materials elaborats i les memòries de cada un dels grups de treball en xarxa per comprovar si correspon la certificació d'hores de formació prevista o cal fer-ne modificacions, així com valorar la publicació dels materials. Per a aquesta revisió es





convocarà a la comissió als assessors de cada grup de treball en xarxa encarregats del seu acompanyament.

- e) Resoldre les reclamacions que es puguin efectuar respecte el tràmit administratiu desenvolupat.
- f) Elaborar l'acta de certificació final dels participants dels grups de treball en xarxa.

Vuitè

Funcions de la persona coordinadora

La persona coordinadora del grup de treball en xarxa té les següents funcions:

- 1.Coordinar i elaborar la sol·licitud i el projecte, signar-los i presentar-los al CEP de referència a través de registre oficial.
- 2.Organitzar el calendari, convocar les sessions del grup i estendre l'acta de cada sessió realitzada.
- 3.Coordinar les tasques d'elaboració i publicació dels materials o recursos creats.
- 4.Vetllar pel compliment dels acords del grup i amb el CEP.
- 5.Col·laborar amb el CEP de referència en l'organització i gestió del grup de treball en xarxa i comunicar-li les incidències que sorgeixin o les modificacions que es realitzin.
- 6.Coordinar i lliurar la memòria, que ha d'incloure els materials o recursos elaborats.

Novè

Funcions dels Centres de Professorat

Són funcions dels CEP:

- 1.Revisar l'adequació de les sol·licituds rebudes.
- 2.Valorar la viabilitat i la coherència del projecte, especialment pel que fa als següents aspectes:
 - a)Qualitat dels materials i recursos que es proposa elaborar.
 - b)Incidència dels materials i recursos previstos en la millora dels ensenyaments.
 - c)Incidència dels materials i recursos previstos en el foment del treball en xarxa entre diferents centres educatius.
 - d)Hores de certificació de formació permanent del professorat que se sol·liciten.
- 3.Publicar al lloc web del CEP corresponent l'aprovació o denegació de la sol·licitud, amb indicació dels motius, en aquest darrer cas, i comunicar la publicació a les persones coordinadores.
- 4.Donar suport puntual als grups de treball en xarxa en aquells aspectes que sol·licitin: disseny i aspectes formals dels materials, elaboració del projecte i de la memòria, recull bibliogràfic i de recursos, etc.
- 5.Un cop finalitzada la tasca del grup de treball en xarxa, analitzar la memòria, els materials elaborats i la proposta de certificació dels participants.
- 6.Gestionar la certificació dels participants que correspongui.

Desè

Memòria

- 1.La persona coordinadora ha de gestionar l'elaboració de la memòria i l'ha de signar i lliurar abans del 15 de juny de cada curs escolar al CEP encarregat de la gestió del grup.
- 2.La memòria ha d'incloure, en relació al projecte, les dades següents:
 - a)Grau d'assoliment dels objectius previstos.
 - b)Descripció de l'organització de treball del grup, amb indicació del calendari realitzat.
 - c)Descripció de la forma de difusió dels materials o recursos elaborats (pàgines web, plataformes específiques, etc.).
 - d)Proposta de certificació dels participants, amb indicació expressa de si certifiquen o no, en relació als criteris establerts.
 - e)Actes de les reunions i registres d'assistència.
 - f)Proposta de certificació, que ha d'indicar de manera expressa quines persones tenen dret a certificació. En el cas que algun dels participants no en tenguí, cal indicar-ne els motius.
- 3.Cal acompanyar la memòria dels materials o recursos elaborats, que hauran d'incorporar obligatòriament els logotips de la Conselleria d'Educació i Universitats, del Servei de Formació Permanent del Professorat i del CEP encarregat de la gestió del grup de treball en xarxa, juntament amb la referència a la modalitat formativa en la qual s'han elaborat els materials.



Onzè
Certificació

El CEP gestionarà la certificació de les hores de formació permanent del professorat dels participants una vegada analitzada la memòria lliurada.

Dotzè
Publicació dels materials creats

1. La Conselleria d'Educació i Universitats es reserva el dret de publicació dels materials creats com a Recursos Educatius Oberts de domini públic o publicats amb llicència oberta que permeti l'accés gratuït, així com el seu ús, adaptació i redistribució sense cap restricció.

2. El grup de treball en xarxa podrà també decidir la publicació dels materials creats sempre que:

- a) Es faci la publicació com a Recurs Educatiu Obert de domini públic o publicat amb llicència oberta que permeti l'accés gratuït, així com el seu ús, adaptació i redistribució sense cap restricció.

ANNEX 3
Grup de treball de zona

Primer
Finalitat

1. Els grups de treball de zona tenen per finalitat millorar la coordinació entre centres de diferents etapes educatives o d'una mateixa etapa pel que fa a les competències dels docents per treballar les accions educatives de l'aula i del centre, preferentment les relacionades amb la línia estratègica 3 del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2024-2028 (competència comunicativa-plurilingüe i competència matemàtica) i la línia 6 (lideratge, planificació i gestió).

2. Aquesta modalitat es basa en la construcció conjunta de coneixements per coordinar actuacions educatives concretes i elaborar materials i recursos.

Segon
Convocatòria

1. Els grups de treball de zona són convocats i gestionats per la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats, a través del Servei de Formació Permanent del Professorat (SFPP). La coordinació i l'acompanyament d'aquests grups correspon als centres de professorat (CEP) de la xarxa territorial (aquells que tenen centres adscrits segons la zona geogràfica d'influència).

2. Per al curs escolar 2024-25 la sol·licitud es podrà fer del 15 de gener al 28 de febrer i per als cursos posteriors del 15 d'octubre al 15 de desembre de cada curs escolar, amb el procediment que s'estableix al punt cinquè.

Tercer
Condicions de participació

Els aspirants han de reunir les condicions següents:

1. Impartir docència a ensenyaments d'educació infantil, primària, secundària, formació professional o ensenyaments de règim especial previstos a l'article 3 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
2. Comptar amb una persona coordinadora amb les funcions que es detallen al punt sisè.

Quart
Característiques dels grups de treball de zona

1. Els grups de treball de zona es dirigeixen a membres d'equips directius i altres docents de centres educatius d'una mateixa zona geogràfica. Es poden constituir a proposta del Departament d'Inspecció Educativa (DIE) o dels equips directius.

2. Hi poden participar de 6 a 30 docents (de centres adscrits entre ells, d'educació infantil, primària i secundària, en el cas de grups de treball de zona per a la seva coordinació), i han de comptar amb la participació com a mínim d'un membre de l'equip directiu de cada un dels centres participants.

3. És recomanable la participació de docents que formin part de l'equip impulsor de cada centre, si en tenen, així com l'assessorament i el suport dels inspectors assignats als centres. Un dels docents participants ha d'actuar com a coordinador del grup.

4. Els centres participants han de compartir CEP de referència.

5. Poden tenir una durada d'entre 15 i 30 hores, que es podran desenvolupar de forma presencial o mixta.

6. Poden comptar amb l'assessorament d'una persona experta durant el 20 % del total de les hores, com a màxim.

Cinquè

Procediment de sol·licitud

1. La sol·licitud s'ha d'adreçar al Centre de Professorat (CEP) de referència dels centres participants a través de registre oficial.

2. Per al curs escolar 2024-25 la sol·licitud es pot fer del 15 de gener al 28 de febrer de 2025 i per als cursos posteriors del 15 d'octubre al 15 de desembre de cada curs escolar.

3. La sol·licitud, d'acord amb el model que figura a la pàgina web del Servei de Formació Permanent del Professorat (sfpp.caib.es).

4. El Centre de Professorat analitzarà les sol·licituds rebudes i comunicarà a la persona coordinadora l'aprovació o denegació, en aquest darrer cas amb indicació dels motius.

Sisè

Funcions de la persona coordinadora

La persona coordinadora del grup de treball de zona té les següents funcions:

1. Elaborar un projecte en què constin:

- a) Objectius.
- b) Descripció dels materials o recursos que es preveuen elaborar i de la seva contribució a la millora educativa dels ensenyaments, etapes, nivells, mòduls, àrees o matèries a què es dirigeixen.
- c) Calendari previst, amb indicació de les hores de certificació de formació permanent del professorat que se sol·liciten.
- d) Forma de difusió prevista dels materials o recursos elaborats.
- e) Relació de participants.
- f) Criteris i indicadors d'avaluació.

2. Elaborar la sol·licitud, signar-la i trametre-la al CEP de referència.

3. Organitzar el calendari, convocar les sessions del grup i estendre acta de cada una de les sessions realitzades.

4. Coordinar les tasques i activitats del grup i la difusió de les actuacions o dels materials elaborats, si n'és el cas.

5. Vetllar pel compliment dels acords del grup i amb el CEP.

6. Col·laborar amb el CEP de referència en l'organització i gestió del grup i comunicar-li les incidències que sorgeixen o les modificacions que es realitzin.

7. Coordinar i lliurar la memòria, que ha d'incloure la proposta de certificació dels participants.

Setè

Funcions del CEP

Són funcions del Centre de Professorat:

- 1. Donar suport a l'elaboració de la sol·licitud.
- 2. Revisar les sol·licituds rebudes i comunicar a la persona coordinadora l'acceptació o la denegació motivada.
- 3. Donar suport puntual al grup de treball en aspectes com l'aportació de recursos bibliogràfics i tècnics, elaboració de la memòria, aspectes formals, disseny i difusió dels materials elaborats, si n'és el cas, etc.
- 4. Publicar al lloc web del CEP corresponent l'aprovació o denegació de la sol·licitud, amb indicació dels motius, en aquest darrer cas, i comunicar la publicació a les persones coordinadores.





5. Un cop finalitzada la tasca del grup de treball de zona, analitzar la memòria i la proposta de certificació dels participants.
6. Gestionar la inscripció i certificació dels participants que correspongui al Portal del Personal.

Vuitè

Memòria

1. La persona coordinadora ha de gestionar l'elaboració de la memòria i l'ha de signar i lliurar al CEP abans del 15 de juny de cada curs escolar, a través de registre oficial.
2. La memòria ha d'incloure, com a mínim, les dades següents:
 - a) Grau d'assoliment dels objectius prevists.
 - b) Descripció de les tasques o actuacions realitzades, amb indicació del calendari dut a terme.
 - c) Proposta de continuïtat del grup de treball de zona, si n'és el cas.
 - d) Actes de les reunions i còpia dels registres d'assistència.
 - e) Proposta de certificació de participants on s'indiqui si certifiquen o no en relació als criteris de certificació establerts.

3. Els materials o recursos elaborats, si n'és el cas, s'han de lliurar al CEP de referència, juntament amb la memòria.

Novè

Publicació dels materials

1. En el cas que s'elaborin materials o recursos, la Conselleria d'Educació i Universitats es reserva el dret de publicació com a Recursos Educatius Oberts de domini públic o publicats amb llicència oberta que permeti l'accés gratuït, així com el seu ús, adaptació i redistribució sense cap restricció.
2. El grup de treball també podrà decidir la publicació dels materials creats sempre que:
 - a) Aquesta publicació tingui el vistiplau de la totalitat dels membres del grup de treball i de la Conselleria d'Educació i Universitats.
 - b) Es faci la publicació com a Recurs Educatiu Obert de domini públic o publicat amb llicència oberta que permeti l'accés gratuït, així com el seu ús, adaptació i redistribució sense cap restricció.
 - c) Els materials hauran d'incorporar obligatòriament els logotips de la Conselleria d'Educació i Universitats, del Servei de Formació Permanent del Professorat i del CEP encarregat de la gestió del grup de treball de zona, juntament amb la referència a la modalitat formativa en la qual s'han elaborat els materials.

Desè

Certificació

1. Un cop finalitzada la tasca del grup de treball de zona, la persona coordinadora ha de comprovar si els participants reuneixen els requisits per certificar i lliurar la proposta de certificació, juntament amb la memòria. Aquesta proposta ha d'indicar de manera expressa quines persones tenen dret a certificació. En el cas que algun dels participants no tingui dret a certificació, cal fer constar els motius pels quals no certifica.
2. El CEP gestionarà la certificació de les hores de formació permanent del professorat dels participants una vegada analitzada la memòria lliurada.

ANNEX 4

Trobades Pedagògiques entre Centres

Primer

Finalitat

L'objectiu principal d'aquesta modalitat formativa és crear i enfortir xarxes socioeducatives de creixement entre centres, mitjançant la difusió de bones pràctiques en l'àmbit de la formació permanent del professorat. Això permet compartir èxits, innovacions, conclusions i fomentar la cultura de col·laboració entre el professorat dels centres. Aquesta modalitat cerca implicar tota la comunitat educativa, incloent-hi les famílies, per establir diàlegs constructius i ponts de col·laboració.

Des del punt de vista del docent, aquesta formació té com a objectiu la transferència de coneixements adquirits al centre per contribuir a la millora general de l'ensenyament.



Segon Convocatòria

Les trobades pedagògiques entre centres són convocades per la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats a través del Servei de Formació Permanent del Professorat (SFPP) i gestionades pels centres de professorat (CEP) de la xarxa territorial (aquells que tenen centres adscrits segons la zona geogràfica d'influència).

Tercer Característiques

1. Els destinataris d'aquesta modalitat són els docents i altres membres de la comunitat educativa dels centres docents de les Illes Balears sostinguts amb fons públics.
2. La iniciativa pot sorgir de la direcció del centre educatiu, del Servei de Formació Permanent del Professorat o dels CEP.
3. Són d'àmbit illa i, segons la temàtica de la trobada, es poden aplicar a diferents nivells i àrees d'ensenyament.
4. Tenen una durada d'entre 8 i 10 hores, que s'han de realitzar de forma presencial.
5. Hi poden participar entre dos i quatre centres, amb un mínim total de 12 participants.
6. Poden comptar amb un màxim de 4 hores d'intervenció de persones expertes en la temàtica, com a fil conductor de la trobada.
7. Els centres participants han de nomenar una persona coordinadora de la trobada pedagògica, que ha de ser un membre dels claustres dels centres participants.

Quart Sol·licitud

Per al curs escolar 2024-25 el termini de sol·licitud serà del 15 de gener al 28 de febrer de 2025 i per als cursos posteriors serà del 15 d'octubre al 15 de desembre de cada curs escolar. En aquests terminis, la persona coordinadora ha de lliurar al seu CEP de referència la documentació següent, signada, a través de registre oficial.

1. La sol·licitud, d'acord amb el model que figura a la pàgina web del Servei de Formació Permanent del Professorat (sfpp.caib.es).
2. Projecte, que ha d'incloure, com a mínim, les següents dades:
 - a) Necessitat de la qual es parteix, objectius i continguts.
 - b) Planificació del projecte, que ha d'incloure, com a mínim, un calendari detallat amb les activitats que es duran a terme, la seva durada i el lloc on es durà a terme.
 - c) Fil conductor i temàtica de les ponències de la trobada (fins a un màxim de 4 hores en el cas d'haver-n'hi).
 - d) Recursos necessaris per desenvolupar el projecte (materials didàctics, suports informàtics, espais on dur a terme les sessions, etc.).
 - e) Nombre aproximat de participants implicats (docents, alumnes, famílies, etc.).
 - f) Possibilitats d'extrapolar el projecte a altres contextos educatius.

Cinquè Aprovació

El CEP de referència és el responsable de l'aprovació de la sol·licitud i del projecte de la trobada pedagògica. Per a l'aprovació del projecte es valoraran:

1. Els objectius plantejats, que han d'estar ben definits, han de ser realistes, específics i adequats a les necessitats i han d'incloure la transferència de les pràctiques d'èxit cap a l'alumnat.
2. Les ponències proposades (en el cas d'haver-n'hi), s'han d'ajustar a les necessitats exposades i han de tenir un fil conductor coherent.
3. L'impacte de la formació, atenent la quantitat i el perfil de les persones inscrites i tenint en compte les millores previstes per a l'alumnat.
4. La viabilitat del projecte quant als recursos necessaris per a dur-lo a terme.
5. La possibilitat d'extrapolar el projecte a altres centres o comunitats educatives.



Sisè Desenvolupament

L'activitat comptarà amb el suport i acompanyament necessaris del CEP segons les casuístiques i allò acordat a la negociació.

Setè Funcions de la persona coordinadora

1. La persona coordinadora de la trobada pedagògica serà la responsable d'organitzar, conduir i acompanyar el procés de les trobades, assegurant-ne el bon desenvolupament i la coordinació entre els centres participants i el CEP.

2. Són funcions de la persona coordinadora:

- a) Gestionar la sol·licitud i assegurar-se que es presenta dins els terminis establerts.
- b) Coordinar la formació: gestionar les activitats durant la trobada, les intervencions d'experts i les sessions de treball, l'exposició de bones pràctiques, etc.
- c) Organitzar les sessions: planificar el calendari de la trobada i garantir-ne el bon funcionament.
- d) Mantenir un flux constant de comunicació amb el CEP i amb els participants de la trobada pedagògica.
- e) Proposar la certificació dels participants segons els criteris establerts.

3. A la persona coordinadora se li atorgarà un 25 % més del total d'hores de l'activitat formativa.

Vuitè Funcions del CEP

Són funcions del Centre de Professorat:

1. Donar suport a l'elaboració de la sol·licitud.
2. Revisar les sol·licituds rebudes i comunicar a la persona coordinadora l'acceptació o la denegació motivada.
3. Donar suport puntual en aspectes com elaboració del projecte, de la memòria, aspectes formals, disseny de la trobada, difusió dels materials elaborats (si n'és el cas), etc.
4. Publicar al lloc web del CEP corresponent l'aprovació o denegació de la sol·licitud, amb indicació dels motius, en aquest darrer cas, i comunicar-ho a les persones coordinadores.
5. Un cop finalitzada l'activitat formativa, analitzar la memòria i la proposta de certificació dels participants.
6. Gestionar la inscripció i certificació dels participants que correspongui al Portal del Personal.

Novè Memòria

Abans del 15 de juny de cada curs escolar, la persona coordinadora de la trobada pedagògica haurà de lliurar a l'assessor de referència una memòria en la qual constin els següents punts:

1. Descripció de les activitats realitzades.
2. Grau d'assoliment dels objectius plantejats.
3. Conclusions o reflexions finals. Propostes de millora.
4. Transferència que s'ha fet o que es farà amb l'alumnat.

Desè Certificació

1. Un cop finalitzada l'activitat formativa, la persona coordinadora ha de comprovar si els participants reuneixen els requisits per certificar i lliurar la proposta de certificació, juntament amb la memòria. Aquesta proposta ha d'indicar de manera expressa quines persones tenen dret a certificació. En el cas que algun dels participants no tenguí dret a certificació, cal fer constar els motius.

2. Per poder certificar s'ha d'haver assistit, com a mínim, al 80% del total de les hores de la trobada pedagògica.

Onzè Difusió

Tots els materials de difusió de les trobades pedagògiques han de dur els logotips oficials de l'Administració i dels centres participants. A més, si es fa difusió a través de xarxes socials s'haurà d'etiquetar la Conselleria d'Educació i Universitats, la Direcció General de Personal

Docent i Centres Concertats, el Servei de Formació Permanent del Professorat i el CEP de referència, com a mínim.

ANNEX 5

Grups de recerca

Primer

Finalitat

Aquesta modalitat formativa té per finalitat afavorir la realització de recerques basades en els models de recerca-acció i en el mètode científic, amb la intenció d'impulsar processos de decisió vinculats a la millora de les pràctiques educatives basats en l'anàlisi quantitativa i/o qualitativa de les dades i en la difusió parcial o final de les seves conclusions.

Segon

Convocatòria

1. Els grups de recerca són convocats i gestionats per la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats, a través del Servei de Formació Permanent del Professorat (SFPP). Poden comptar amb el suport d'altres organitzacions i entitats, sempre amb el vistiplau previ de l'SFPP.

2. La sol·licitud dels grups de recerca, que es realitza a iniciativa d'un grup de docents que volen dur a terme una recerca educativa que contribueixi a millorar les competències professionals docents o l'organització i funcionament dels centres educatius, es pot realitzar en els terminis i el procediment que s'estableixen al punt cinquè.

Tercer

Condicions de participació

Els aspirants han de reunir les condicions següents:

1. Tenir destinació en un centre docent de les Illes Balears sostingut amb fons públics en el moment de la sol·licitud.
2. Impartir docència a ensenyaments d'educació infantil, primària, secundària, formació professional o ensenyaments de règim especial previstos a l'article 3 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
3. Comptar amb una persona coordinadora amb les funcions que es detallen al punt vuitè.

Quart

Característiques dels grups de recerca

1. Cada grup pot estar format per entre 4 i 8 docents, que poden ser d'un o diversos centres educatius i un dels quals ha de coordinar el grup. El Servei de Formació Permanent del Professorat podrà autoritzar grups de recerca amb un nombre major de participants, sempre que aquesta circumstància quedi justificada per les característiques de la recerca.

2. Cada grup de recerca podrà tenir, d'acord amb el calendari de reunions establert, una durada de 30 a 80 hores, que s'han de dur a terme en un mateix curs escolar.

3. En cas que els objectius de la recerca no s'hagin assolit un cop finalitzat el calendari previst, es pot sol·licitar pròrroga per a un segon curs amb les mateixes condicions, sempre que aquesta pròrroga permeti concloure la recerca sol·licitada. La sol·licitud de pròrroga s'ha de fer a l'SFPP abans del 10 de juny del primer curs escolar, ha d'estar justificada en la memòria i ha d'incloure l'actualització del projecte i la nova previsió horària i de calendari. No es concedirà la pròrroga si no continuen almenys el 50 % dels participants respecte al projecte inicial.

4. Els grups de recerca s'autogestionen pel que fa a l'organització i a l'estructuració interna del treball a realitzar. Poden comptar amb l'assessorament puntual dels Centres de Professorat (CEP) o d'altres entitats o organismes, cosa que en cap cas comportarà cap tipus de certificació o de compensació econòmica.

5. La comunicació dels resultats parcials o finals forma part de la recerca, i s'ha de realitzar en el mateix curs escolar (o en el segon curs en el cas dels grups prorrogats), amb el format i característiques que decideixi el propi grup. En casos excepcionals i justificats, prèvia autorització de l'SFPP, la comunicació de resultats es podrà realitzar en el curs immediatament posterior.



Cinquè

Procediment de sol·licitud

La sol·licitud de grup de recerca es podrà fer per al curs escolar 2024-2025 del 15 de gener al 28 de febrer de 2025 i per a cursos posteriors entre l'1 i el 30 d'octubre, trametent al Servei de Formació Permanent del Professorat a través del tràmit telemàtic creat a aquest efecte i allotjat al lloc web d'aquest Servei (sfpp.caib.es) la documentació següent:

1. Document de sol·licitud, d'acord amb el model que figura a la pàgina web del Servei de Formació Permanent del Professorat (sfpp.caib.es).
2. Projecte de la recerca, signat per la persona coordinadora i que ha d'incloure, com a mínim, les dades següents:
 - a) Relació de participants.
 - b) Objectius de la recerca.
 - c) Tipus de recerca.
 - d) Calendari previst.
 - e) Metodologia o disseny experimental, amb descripció de les actuacions planificades.
 - f) Forma de comunicació de resultats. En el cas que la recerca impliqui agents externs al grup (comunitat educativa, altres docents...), forma prevista per a la devolució de resultats a aquests altres agents.
 - g) Criteris i indicadors d'avaluació.

Sisè

Acceptació dels grups de recerca

1. La valoració de les sol·licituds rebudes es realitzarà per part d'una comissió creada a l'efecte. La Comissió ha de publicar al lloc web del Servei de Formació Permanent del Professorat una resolució provisional d'acceptació dels grups de recerca presentats, amb les esmenes necessàries per a la seva aprovació, si escau, i amb l'assignació del nombre d'hores de formació del professorat que es podran certificar, i ho ha de comunicar a les persones coordinadores.
2. En el cas que s'hagin de presentar esmenes a la sol·licitud, aquestes es podran presentar dins el termini de deu dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució provisional a través del mateix tràmit de presentació de sol·licituds.
3. Una vegada resoltes les esmenes pertinents, la comissió ha de publicar al lloc web del Servei de Formació Permanent del Professorat una resolució definitiva d'aprovació de les sol·licituds rebudes.

Setè

Comissió de valoració de les sol·licituds

1. La comissió de valoració dels grups de recerca és l'òrgan encarregat d'analitzar l'adequació de les sol·licituds rebudes per a la seva aprovació.
2. El Servei de Formació Permanent del Professorat coordinarà aquesta comissió, que comptarà amb els següents membres, designats en funció de la seva representativitat i/o perfil professional:
 - a) El cap del Servei de Formació Permanent del Professorat o persona en qui delegui, qui actuarà com a president.
 - b) Dos representants del Servei de Formació Permanent del Professorat, un dels quals actuarà com a secretari.
 - c) Un representant de la xarxa de directors dels Centres de Professorat de les Illes Balears, designat pel cap del Servei de Formació Permanent del Professorat
 - d) Un inspector designat pel cap del Departament d'Inspecció Educativa.

El president de la Comissió podrà convidar a participar a les sessions de valoració de les sol·licituds a altres persones expertes en la matèria, en funció de les característiques dels grups de recerca que se sol·licitin.

3. Són funcions de la comissió de valoració dels grups de recerca:

- a) Revisar les sol·licituds de grup de recerca i comprovar que reuneixen els requisits necessaris per a la seva aprovació, així com la viabilitat i l'adequació del projecte.
- b) Determinar el nombre d'hores de formació que se certificarà als participants, en funció del calendari previst i dels objectius, metodologia i resultats prevists del projecte.
- c) Publicar la llista provisional de grups de recerca acceptats, denegats o que s'han d'esmenar, amb indicació dels motius de denegació o d'esmena, si n'és el cas, i de les hores de formació que se certificaran, en el cas de les sol·licituds acceptades.





- d) Una vegada resoltes les esmenes pertinents, publicar al lloc web del Servei de Formació Permanent del Professorat una resolució definitiva d'aprovació de les sol·licituds rebudes i comunicar-ho a les persones coordinadores.
- e) Assignar a cada grup de recerca un assessor del Servei de Formació Permanent del Professorat que en farà l'acompanyament en la seva organització.
- f) Revisar les memòries de cada un dels grups de recerca i els documents finals aportats per comprovar si correspon la certificació d'hores de formació prevista i la publicació dels materials de la recerca.
- g) Valorar les sol·licituds de pròrroga, d'acord amb el que es prevegi a cada memòria.
- h) Elaborar l'acta de certificació final dels participants del grup de recerca.

Vuitè

Funcions de la persona coordinadora

La persona coordinadora del grup de recerca té les següents funcions:

- 1. Coordinar l'elaboració de la sol·licitud i del projecte, signar-los i trametre'ls dins els terminis establerts.
- 2. Organitzar el calendari, convocar les sessions del grup i estendre acta de cada una de les sessions realitzades.
- 3. Coordinar les tasques de la recerca i la comunicació dels resultats parcials o finals.
- 4. Establir els contactes amb la persona de suport assignada o amb altres organismes o entitats, si és el cas.
- 5. Vetllar pel compliment dels acords del grup i amb l'SFPP o el CEP.
- 6. Col·laborar amb l'assessor de referència en l'organització i gestió del grup de recerca i comunicar-li les incidències que sorgeixin o les modificacions que es realitzin.
- 7. Coordinar i lliurar la memòria, que ha d'incloure l'avaluació del projecte de recerca.

Novè

Memòria

- 1. La persona coordinadora ha de gestionar l'elaboració de la memòria i l'ha de signar i lliurar abans del 15 de juny de cada curs escolar a l'SFPP a través de Registre oficial.
- 2. La memòria ha d'incloure les següents dades, en relació amb el projecte:
 - a) Resultats obtinguts en relació als objectius de recerca previstos i als criteris i indicadors d'avaluació establerts al projecte.
 - b) Descripció de la metodologia emprada i de les actuacions dutes a terme, amb indicació del calendari realitzat.
 - c) Descripció de la forma de comunicació de resultats realitzada. En el cas que la recerca impliqui agents externs al grup (comunitat educativa, altres docents...), descripció de la devolució de resultats realitzada a aquests altres agents.
 - d) Actes de les reunions i còpia dels registres d'assistència.
 - e) Proposta de certificació dels participants, on s'indiqui si certifiquen o no, en relació als criteris establerts.
 - f) En cas que se sol·liciti pròrroga del projecte, justificació de la necessitat de continuïtat i descripció d'aquesta continuïtat amb especificació dels membres que continuaran en el projecte.
- 3. Cal acompanyar la memòria dels documents de comunicació de resultats per a la seva publicació amb llicència oberta si escau.

Desè

Certificació

- 1. Un cop finalitzada la recerca la persona coordinadora ha de comprovar si els participants reuneixen els requisits per certificar i ha de lliurar la proposta de certificació, que ha d'indicar de manera expressa quines persones tenen dret a certificació. En el cas que algun dels participants no tenguí dret a certificació, cal indicar-ne els motius.
- 2. En cas de pròrroga, si la relació de participants s'ha modificat, se certificarà a cada un dels participants que finalitzin el projecte per les hores realitzades, sempre que la persona coordinadora del grup faci constar que reuneixen els requisits per a la certificació a la memòria presentada.

Onzè

Difusió i materials

- 1. La comunicació de resultats, parcials o finals, forma part de la recerca i, per tant, ha de figurar en el projecte. A tots els materials de difusió i de comunicació de resultats hi han de constar els logotips de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats i del Servei de Formació Permanent del Professorat.
- 2. Els materials utilitzats en la comunicació de resultats s'han de lliurar, juntament amb la memòria, al Servei de Formació Permanent del



Professorat.

3.La Conselleria d'Educació i Universitats es reserva el dret de publicació dels materials creats com a Recursos Educatius Oberts de domini públic o publicats amb llicència oberta que permeti l'accés gratuït, així com el seu ús, adaptació i redistribució sense cap restricció.

4.El grup de treball també podrà decidir la publicació dels materials creats sempre que:

- a) Aquesta publicació tengui el vistiplau de la totalitat de membres del grup i de la Conselleria d'Educació i Universitats.
- b) Es faci la publicació com a Recurs Educatiu Obert de domini públic o publicat amb llicència oberta que permeti l'accés gratuït, així com el seu ús, adaptació i redistribució sense cap restricció.
- c) Els materials hauran d'incorporar obligatòriament els logotips de la Conselleria d'Educació i Universitats, del Servei de Formació Permanent del Professorat i del CEP encarregat de la gestió del grup de recerca, si és el cas, juntament amb la referència a la modalitat formativa en la qual s'han elaborat els materials.

