

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD, CULTURA Y DEPORTE**

RESOLUCIÓN del 12 de agosto de 2013, del Director General de Política Educativa y Educación Permanente, por la que se convoca a los agentes sociales, entidades sin ánimo de lucro e instituciones públicas, a la presentación de solicitudes de reconocimiento de actividades de formación permanente del profesorado no universitario para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2013 y el 31 de agosto de 2014.

El Decreto 336/2011, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, atribuye al mismo la ordenación de la formación permanente del profesorado de la enseñanza no universitaria, encomendando a la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente la planificación y desarrollo de programas y actividades destinados a la actualización y mejora continua de la cualificación profesional de tales docentes.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 102 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros. El artículo 103 añade que las Administraciones educativas planificarán las actividades de formación del profesorado y garantizarán una oferta diversificada.

El Decreto 105/2013, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado, su régimen jurídico y la estructura de su red, establece en su artículo 34 que el Departamento competente en materia de educación podrá establecer las vías de colaboración necesarias con otras entidades e instituciones públicas y privadas, entre cuyas finalidades se encuentre la formación permanente del profesorado.

La Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre, regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado.

En este marco, y como complemento de los propios servicios de formación permanente que prestan los Centros de Innovación y Formación Educativa dependientes del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte y de los que puedan prestar otras instituciones con convenios singularizados, procede ampliar y diversificar la oferta formativa mediante el reconocimiento de actividades de formación dirigidas al profesorado no universitario organizadas por otras instituciones y entidades sin ánimo de lucro.

Por todo lo anterior, resuelvo:

Primero.— Objeto.

El reconocimiento de actividades de formación permanente destinadas al profesorado de enseñanza no universitaria para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2013 y el 31 de agosto de 2014.

Segundo.— Destinatarios.

1. Son destinatarios de esta resolución los agentes sociales y asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro con sede en la Comunidad Autónoma de Aragón, en cuyos estatutos figure entre sus funciones la formación del profesorado.

2. Quedan excluidos los centros, referidos en el artículo 8.2 del Decreto 105/2013, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado, su régimen jurídico y la estructura de su red y que hayan establecido otras vías de colaboración en esta materia con el Departamento.

3. La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de todas sus bases por parte de las entidades solicitantes.

Tercero.— Presentación de documentación.

1. Presentación de documentación obligatoria para la admisión de entidades.

Con el fin de crear un archivo electrónico actualizado con los datos requeridos, de manera excepcional, todos los organismos participantes en la presente convocatoria deberán presentar de manera obligatoria la siguiente documentación:

- a) Estatutos de constitución de la institución, en que se especifique que entre sus fines consta la formación del profesorado, y acreditación de su inscripción en el registro correspondiente.
- b) Fotocopia de la tarjeta del CIF.
- c) Acta notarial u otro documento acreditativo de la representación que ostenta quien suscribe la solicitud.



2. Solicitud de reconocimiento de las actividades.

2.1. Las entidades presentarán un plan semestral de actividades de formación del profesorado que la institución propone desarrollar. El primer semestre corresponderá a actividades comprendidas entre el 1 de septiembre de 2013 y el 28 de febrero de 2014 y el segundo semestre corresponderá a actividades comprendidas entre el 1 de marzo de 2014 y el 31 de agosto de 2014.

2.2. La documentación que deberá presentarse para la solicitud de reconocimiento de actividades es la siguiente:

- a) anexo I cumplimentado.
- b) Plan semestral de actividades que constará de:
 - Objetivos del Plan y la justificación de los mismos.
 - Listado de las acciones formativas integrantes del Plan (anexo II).
 - Descripción de cada actividad de acuerdo con el modelo que figura como anexo III.

Estas actividades deberán estar directamente relacionadas con alguno de los temas recogidos en el anexo VIII.

- No se incluirán en este plan aquellas actividades que estén contempladas en otras modalidades de colaboración con este Departamento.

2.3. Tanto la Comisión de valoración recogida en el apartado quinto de esta resolución, como la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente podrá solicitar a la entidad la documentación complementaria que se estime necesaria con relación a este proceso.

3. La documentación anteriormente descrita, se presentará en el Registro General del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, sito en avda. Gómez Laguna, 25, 6.ª planta o por cualquiera de los cauces previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Cuarto.— *Plazos de presentación de solicitudes.*

1. Los plazos de presentación de solicitudes y documentación son los siguientes:

1.1 Documentación obligatoria: El plazo será hasta el 23 de septiembre de 2013.

1.2 Solicitud de reconocimiento de actividades: La planificación de cada semestre con las descripciones detalladas de cada actividad se presentará en los siguientes plazos:

- a) Actividades cuyo inicio se efectúe desde el 1 de septiembre 2013 hasta el 28 de febrero de 2014: desde el día siguiente en que se publique en el "Boletín Oficial de Aragón" esta resolución, hasta el 23 de septiembre.
- b) Actividades cuyo inicio se efectúe desde el 1 de marzo de 2014 hasta el 31 de agosto de 2014: desde el 2 de enero de 2014 al 2 de febrero de 2014.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, si la solicitud no se encontrase debidamente cumplimentada en todos sus apartados o no se acompañase la documentación exigida, se requerirá a la entidad u organismo interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

Quinto.— *Valoración de la documentación y las actividades.*

1. La revisión de la documentación obligatoria presentada se realizará desde el Servicio de Educación Permanente y Formación del profesorado.

2. La evaluación de las actividades presentadas la realizará una comisión autonómica constituida a tal efecto y formada por:

- a) Presidente: Jefe de Servicio de Educación Permanente y Formación del profesorado o persona en quien delegue.
- b) Vocales:
 - Jefe de Unidad de Formación del Profesorado y Coordinación Educativa.
 - El Jefe de la Unidad de Programas del Servicio Provincial de Huesca o persona en quien delegue.
 - El Jefe de la Unidad de Programas del Servicio Provincial Teruel o persona en quien delegue.
 - El Jefe de la Unidad de Programas del Servicio Provincial Zaragoza o persona en quien delegue.
 - Un asesor técnico especialista por cada una de las competencias docentes/líneas prioritarias especificadas en el anexo VIII, a designar por el Presidente de la Comisión.
 - Un funcionario no docente del Servicio encargado de la Formación del profesorado.



Sexto.— Requisitos de certificación.

1. Únicamente se reconocerán actividades realizadas por entidades que resulten admitidas tras el proceso de presentación de la documentación obligatoria.
2. Las actividades deberán obligatoriamente ajustarse a la normativa vigente en el momento de su realización para poder ser reconocidas (anexo XI).
3. Las entidades se comprometen a informar a los asistentes en las convocatorias de las actividades para las que se haya solicitado el reconocimiento, de que, si no se cumplen los requisitos anteriormente citados, la actividad no podrá ser reconocida, aunque así se hubiera comunicado de forma provisional.

Séptimo.— Criterios de valoración.

1. Para resultar admitidas las entidades e instituciones deberán presentar toda la documentación solicitada en el apartado 3.1 de esta convocatoria con las características que se especifican en el mismo, siendo obligatoria la sede en la Comunidad Autónoma de Aragón y que en sus estatutos figure entre sus funciones la formación del profesorado.
2. Para conceder el reconocimiento, la comisión deberá tener en cuenta los siguientes criterios:
 - 2.1. La formación propuesta por cada una de las actividades deberá estar directamente relacionada con alguna de las competencias profesionales docentes o líneas prioritarias recogidas en el anexo VIII.
 - 2.2. Las actividades deberán tener aplicación directa en el aula o en la organización del centro escolar.
 - 2.3. Idoneidad de los ponentes/ coordinadores.
 - 2.4. Preferentemente, los contenidos de la acción formativa deberán ser de aplicación para un área, materia, módulo o competencia o bien sobre contenidos transversales referidos a diferentes áreas y no exclusivamente para una unidad didáctica de una asignatura específica.

Octavo.— Resolución.

1. Admisión de entidades.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente estudiará la documentación presentada y en el plazo máximo de dos meses desde esa fecha se publicará en la web del Departamento un listado provisional de admitidos y excluidos con expresión de la causa.

Las entidades dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional para subsanar los defectos de los que adolezca la solicitud o presentar las alegaciones que consideren oportunas tras lo cual se publicará resolución definitiva en la página Web del departamento.

2. Reconocimiento de actividades.

2.1 Finalizado los plazos de presentación de planes semestrales, la Comisión evaluadora valorará las actividades presentadas y elevará propuesta de resolución al Director General de Política Educativa y Educación Permanente, quien dictará resolución en el plazo de tres meses a partir del día siguiente de la finalización de presentación de las mismas. Transcurrido dicho plazo, las solicitudes sobre las que no se haya dictado resolución expresa se entenderán desestimadas.

La resolución provisional, que se publicará en www.educaragon.org incluirá el listado con las actividades para las que se ha autorizado o denegado el reconocimiento solicitado. En el supuesto de denegación figurará la causa de la misma.

2.2 Contra las listas referidas en el párrafo anterior, las entidades podrán presentar alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado la exclusión en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha resolución.

Los escritos de alegaciones se dirigirán a la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente y se presentarán en cualquiera de los lugares previstos en el apartado tercero punto 3 de esta convocatoria.

Una vez examinadas las alegaciones a la resolución provisional, se hará público el listado definitivo de actividades con reconocimiento por la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente, que se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón". La inclusión en este listado determinará el reconocimiento de la actividad siempre que se cumplan los requisitos especificados en el apartado Sexto de esta convocatoria.

Noveno.— Modificaciones en los Planes de Formación aprobados.

1. Cualquier modificación no sustancial de los Planes de Formación deberá ser comunicada a la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente con una antelación mínima de dos días hábiles anteriores al comienzo de dicha actividad.



2. Los cambios de fechas de las actividades no serán considerados modificaciones sustanciales, y podrán realizarse siempre que se comuniquen en el plazo previsto a través de una carta al efecto dirigida a la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente, avda. Gómez Laguna n.º 25, 2.ª planta, 50009 Zaragoza.

3. Cualquier solicitud de modificación sustancial de los Planes de Formación aprobados en la resolución definitiva de este procedimiento, tendrá un carácter excepcional y deberá ser debidamente justificada y solicitada a la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente por la entidad solicitante (anexo IX).

4. Se considerarán cambios sustanciales los referidos a:

- a) Cambio de modalidad formativa.
- b) Cambio de modalidad presencial a formación en red.
- c) Cambio de ponentes.
- d) Incorporación de nuevas actividades.

5. De manera absolutamente excepcional, y siempre que la entidad haya resultado admitida tras la presentación de la documentación obligatoria, se podrán incorporar nuevas actividades a desarrollar durante el semestre siempre que esté debidamente justificada su inclusión. En este caso el anexo IX deberá acompañarse además del anexo II. En ningún caso se admitirán actividades nuevas de entidades que no hubieran presentado la documentación obligatoria en el plazo establecido.

6. El plazo para la presentación de modificaciones sustanciales o nuevas incorporaciones será al menos de 10 días anteriores al comienzo de la actividad.

7. Todas las solicitudes de modificación sustancial o incorporación de nuevas actividades de los Planes de Formación serán informadas por la comisión en su siguiente reunión, que elevará propuesta de resolución al Director General quien emitirá la resolución oportuna.

8. La propuesta de modificaciones deberá cumplir las características y requisitos recogidos en esta convocatoria.

Décimo.— Compromisos de la entidad.

1. Dar publicidad adecuada para que la información llegue al colectivo al que va dirigida la actividad. En la misma se dejará constancia del reconocimiento solicitado al Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte. Esta misma publicidad deberá ser comunicada a dicho Departamento por el mismo procedimiento que se dirige a los interesados en la realización de actividades.

2. Realizar las acciones formativas previstas siguiendo los Planes de Formación aprobados y siempre cumpliendo la normativa vigente en el momento de la celebración de la formación.

3. Comprobar cada uno de los perfiles de los solicitantes a las actividades de formación y garantizar que el porcentaje de docentes participantes es el recogido en la normativa vigente en el momento de la celebración de la formación.

4. Facilitar toda aquella información y documentación referida a la actividad que la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente solicite.

5. Evaluar a los participantes de las diferentes actividades con los criterios siguientes:

- a) Para cursos presenciales, mediante el control riguroso de la asistencia continuada y activa, así como de la adecuada realización, individual o en grupo, de los trabajos, informes o memorias que se propongan, y de aquellos otros procedimientos de evaluación que hayan sido planificados al efecto.
- b) Los seminarios serán valorados a partir de la memoria que elabore el coordinador de las actas de sesiones que hayan tenido lugar, y de aquellos otros procedimientos de evaluación que hayan sido planificados al efecto.
- c) En los dos casos anteriormente mencionados, las faltas de asistencia, independientemente de la causa, no podrán superar el 15 % de la duración total de la actividad. Dicha asistencia se justificará mediante firma individual en las correspondientes hojas de control de asistencia.
- d) Para grupos de trabajo, mediante los materiales elaborados y la memoria final acerca de los resultados de los procesos de experimentación, innovación o investigación de que se trate y de las actas de las sesiones que hayan tenido lugar, así como por aquellos otros procedimientos de evaluación que hayan sido planificados al efecto.
- e) En el caso de actividades en red, registro de las estrategias y procedimientos que se determinen para acreditar la participación, realización de los ejercicios y actividades de evaluación establecidos, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo XI de esta resolución.



- f) Emitir los correspondientes certificados de participación de los profesores en las actividades desarrolladas, que se ajustarán a los modelos establecidos en los anexos IV, V y VI de la presente resolución. Estos certificados se entregarán sólo a aquellas personas que hayan sido evaluadas positivamente.

Undécimo.— Envío de la documentación.

1. En el plazo máximo de un mes a partir de la finalización de la actividad, la institución organizadora deberá presentar, siguiendo lo indicado en el apartado tercero punto tres de esta convocatoria, la documentación siguiente:

- a) Memoria resumen de la actividad, que incluirá necesariamente:
- Una valoración del desarrollo de la misma, referida a los apartados recogidos en el anexo III
 - Una estadística elaborada a partir de los cuestionarios de evaluación que deberán cumplimentar los participantes al finalizar la actividad. El cuestionario deberá evaluar la organización (de espacios, tiempos, recursos materiales, recursos personales y recursos metodológicos), el contenido y el grado de satisfacción global del curso. Se incluye como anexo VII la consulta mínima que deberá realizarse a los participantes.
- b) Acta de evaluación final de la actividad firmada por la persona que la haya dirigido o coordinado, con el visto bueno del representante de la institución, donde se detallen el nombre, apellidos y NIF de la totalidad de los participantes, y número de registro personal (NRP) de los funcionarios docentes dependientes del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.
- c) Partes de firmas originales o copias compulsadas de cada una de las sesiones en que se haya desarrollado la actividad formativa, que se ajustarán a la plantilla facilitada por la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente.
- d) La totalidad de los certificados emitidos. En dichos certificados se reflejará, además del nombre y apellidos y NIF del participante, el título de la actividad, la modalidad, las fechas de inicio y final, el lugar de celebración, el número de horas de la actividad, que deberán coincidir con los datos que figuran en el plan de formación de la institución objeto del convenio, según los anexos IV, V y VI. Los certificados serán devueltos a la entidad para su entrega a los participantes evaluados positivamente una vez sellados y firmados por la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente.

2. La Dirección General facilitará a las entidades que resulten autorizadas, una base de datos y unas instrucciones para la gestión telemática de la documentación que acompaña al proceso. Una vez realizada la actividad las entidades colaboradoras, deberán remitir este fichero debidamente cumplimentado.

Duodécimo.— Inscripción en el registro general de formación permanente del profesorado.

1. Recibida la documentación indicada en el apartado anterior, la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente comprobará que las actividades de formación se han realizado de acuerdo a los Planes de Formación o modificaciones aprobadas mediante resolución.

2. Una vez realizada la comprobación se procederá a inscribir en el Registro General de Formación Permanente del Profesorado única y exclusivamente las actividades que se hayan realizado de acuerdo a las resoluciones anteriormente mencionadas.

3. Realizada la inscripción, se emitirán las diligencias individualizadas a los docentes y se le entregarán a la institución colaboradora que, a su vez, las hará llegar a los participantes junto con los certificados. Este proceso se realizará en el plazo máximo de tres meses desde la entrada de la documentación especificada en el apartado anterior en la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente.

Decimotercero.— Acreditaciones provisionales.

1. Excepcionalmente, la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente, sobre la base de la documentación a que se refiere el apartado undécimo de la presente resolución, y en tanto no se proceda a la inscripción en el Registro, podrá expedir una acreditación provisional donde se harán constar todos los datos de la actividad y del interesado, así como los efectos que ha de surtir. Esta se podrá solicitar únicamente en los casos en que los participantes en actividades de formación permanente organizadas por instituciones colaboradoras necesiten acreditar su formación en una fecha determinada para participar en convocatorias públicas o a efectos del componente retributivo,.



2. Dicha acreditación se efectuará a solicitud de la institución y en ella se hará mención a la convocatoria pública donde se presentará la acreditación o la referencia de justificación a efectos de sexenios.

Decimocuarto.— *Recursos.*

Contra la presente resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

Decimoquinto.— *Referencia de género.*

Todas las referencias a personas para las que se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

Zaragoza, 12 de agosto de 2013.

**El Director General de Política Educativa
y Educación Permanente,
MANUEL MAGDALENO PEÑA**

ANEXO I

(Modelo de solicitud)

Dn/Dña.
NIF, actuando como representante legal de la entidadCIF
..... Dirección nº CP
..... Localidad
Provincia Teléfono FAX
e-mail

SOLICITA le sean reconocidas las actividades de formación del profesorado no universitario de acuerdo a lo que se establece en la Resolución de 12 de agosto de 2013 del Director General de Política Educativa y Educación Permanente del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

Documentación que se adjunta:

- ☐ *Estatutos de constitución de la entidad (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- ☐ *Fotocopia tarjeta CIF (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- ☐ *Acta notarial u otra documentación que acredite que el/la solicitante es representante legal de la institución (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- ☐ *Plan semestral de actividades a desarrollar en:*
 - ☐ *El primer semestre, correspondiente al periodo entre el 1 de septiembre de 2013 y el 28 de febrero de 2014.*
 - ☐ *El segundo semestre, correspondiente al periodo entre el 1 de marzo de 2014 y el 31 de agosto de 2014.*

....., a de de

El Representante Legal,
(firma y sello)

SR. DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA Y EDUCACIÓN PERMANENTE
Av. Gómez Laguna, 25-2ª planta
50009-ZARAGOZA

ANEXO II

Nombre de la institución.....

Plan de actividades para el periodo comprendido entre (marcar lo que proceda):

[] 1 de septiembre de 2013 y 28 de febrero 2014 [] 1 de marzo de 2014 y 31 de agosto de 2014

Nº	Denominación Actividad	Modalidad formativa (1)	Forma de participación (2)	Horas	Fecha inicio prevista	Fecha final prevista	nº Plazas	Localidad

- (1) Las actividades de formación del profesorado se clasifican –a efectos de reconocimiento, certificación y registro en cinco modalidades básicas: Cursos, Seminarios, Grupos de Trabajo, Proyectos de Formación en Centros y Congresos. Indíquese con la abreviatura correspondiente: Curso (C), Seminario (S) Grupos de Trabajo (GT), Proyecto de Formación de Centros (PFC); Congreso (CR).
- (2) La forma de participación en las actividades de formación del profesorado puede ser presencial, en red y mixtas. Indíquese con la abreviatura correspondiente: Presencial (P), en red (R), mixta (Mx).

ANEXO III
DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:
COMPETENCIA / LÍNEA PRIORITARIA DEL ANEXO VII CON LA QUE SE RELACIONA:

1. Denominación:
2. Ponentes:
3. Nombre y perfil del coordinador de la actividad:
- 4.

Modalidad formativa (1)	Forma de participación (2)	Horas	Fecha inicio prevista	Fecha final prevista	nº Plazas	Localidad

5. Nivel/etapa al que se dirige (infantil, primaria, secundaria, formación profesional):
6. Objetivos:
7. Desarrollo de los contenidos, módulos y sesiones:
8. Metodología:
9. Recursos materiales:
10. Criterios y procedimientos de evaluación:
11. Cuota de inscripción (si es gratuito hacerlo constar):
12. Observaciones:

ANEXO IV

(Modelo de certificación para asistentes)

1
.....

CERTIFICA:

Que D./D^a.
con NIF....., ha participado en la actividad²
denominada³
.....,
celebrada en, del, al, con una
duración de horas.

En, a de de
(Firma y sello)

1 Nombre, apellidos y cargo del responsable de la Institución colaboradora y
la denominación de dicha institución

2 Curso, Seminario, Congreso, Jornada o Grupo de Trabajo

3 Nombre de la actividad

Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y
Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución del Director General de Política Educativa
y Educación Permanente de fecha

El Jefe de Registro de Formación Profesorado

(Espacio reservado
para el sello de la
Dirección General de
Política Educativa y
Educación
Permanente)

ANEXO V

(Modelo de certificación para Ponentes)

1
.....

CERTIFICA:

Que D./D^a. con NIF
..... ha impartido durante²..... horas la(s)
ponencia(s)³
.....
en la actividad⁴denominada⁵
.....,
celebrada en, del, al
con una duración de horas.

En, a de de

(Firma y sello)

1 Nombre, apellidos y cargo del responsable de la Institución colaboradora y la denominación de dicha institución

2 Horas de ponencia

3 Título(s) de la(s) ponencia(s)

4 Curso, Seminario, Congreso, Jornada o Grupo de Trabajo

5 Nombre de la actividad

Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución del Director General de Política Educativa y Educación Permanente de fecha

El Jefe de Registro de Formación Profesorado

(Espacio reservado
para el sello de la
Dirección General de
Política Educativa y
Educación
Permanente)

ANEXO VI

(Modelo de certificación para Directores, Coordinadores, Tutores y Secretarios)

1
.....

CERTIFICA:

Que D./D^a. con NIF
....., ha realizado la función de²,
en la actividad³
denominada⁴
celebrada en, del, al
una duración de horas.

En, a de de

(Firma y sello)

1 Nombre, apellidos y cargo del responsable de la Institución
colaboradora y la denominación de dicha institución

2 Director, Coordinador, Tutor o Secretario

3 Curso, Seminario, Congreso, Jornada o Grupo de Trabajo

4 Nombre de la actividad

Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución del Director General de Política Educativa y Educación Permanente de fecha

El Jefe de Registro de Formación Profesorado

(Espacio reservado
para el sello de la
Dirección General de
Política Educativa y
Educación
Permanente)

ANEXO VII**CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÍNIMA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES**

DATOS DEL ASISTENTE: tramo de edad, sexo y profesión (docente/no docente)

¿POR QUÉ MEDIO CONOCIÓ LA EXISTENCIA DE LA ACTIVIDAD?

MOTIVOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD: información proporcionada para la difusión y medios utilizados

PROCESO DE INSCRIPCIÓN: información y atención proporcionadas

COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: comunicación entre coordinadores/tutores/profesorado y participantes, coordinación general de la actividad.

PROFESORADO: amabilidad, claridad de explicaciones y conocimientos de cada uno de los ponentes.

CONTENIDOS Y METODOLOGÍA: correspondencia con los objetivos de la actividad, utilidad de los contenidos para su práctica y uso en el aula, uso de metodología innovadora, correspondencia teoría y práctica.

MATERIALES Y MEDIOS UTILIZADOS: Claridad, utilidad, actualización

INSTALACIONES: adecuación, limpieza

ORGANIZACIÓN: horario, duración, adecuación del nº de alumnos

SATISFACCIÓN GLOBAL

PROPUESTAS DE MEJORA

ANEXO VIII**CONCRECIÓN DE LAS COMPETENCIAS DOCENTES Y LÍNEAS PRIORITARIAS A LAS QUE TIENEN QUE ESTAR REFERIDAS LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN****• COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y COMUNICATIVA**

- Competencia Lingüístico-Comunicativa: expresión y comunicación, destrezas en lenguas propias y extranjeras, capacidad de gestión de espacios y recursos asociados, gestión de la información y transparencia.
- Competencia didáctica asociada con temáticas lingüísticas y comunicativas: programación, didácticas específicas, metodologías y actividades específicas, atención a la diversidad, gestión del aula, recursos y materiales curriculares, evaluación.

Líneas prioritarias asociadas:

- Organización de centros bilingües
- Metodología asociada a bilingüismo
- Actualización metodológica en lenguas extranjeras
- Proyecto lingüístico de centro
- Mejora en competencia en lengua extranjera de docentes no especialistas

• COMPETENCIA DIGITAL

- Competencia Digital: conocimiento de las tecnologías, uso didáctico de las mismas, gestión y desarrollo profesional, aspectos actitudinales y socioculturales asociados, procesos y entornos de enseñanza-aprendizaje asociados.
- Competencia didáctica asociada con temáticas digitales: programación, didácticas específicas, metodologías y actividades específicas, atención a la diversidad, gestión del aula, recursos y materiales curriculares, evaluación.

Líneas prioritarias asociadas:

- Conocimiento y manejo básico de los equipos informáticos
- Conocimiento y manejo de las herramientas 2.0.
- Conocimiento del banco de recursos educativos existente en la red.
- Capacidad para crear recursos y actividades propias digitales
- Uso en las aulas y creación propia de unidades didácticas integrando las TIC.

• COMPETENCIA PERSONAL Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

- Competencia social-relacional: Equidad, habilidades sociales, habilidades relacionales, gestión de la participación.
- Competencia intra e interpersonal: Habilidades sociales, acción tutorial, orientación, gestión y promoción de valores.
- Competencia en gestión de la convivencia: Promoción de la convivencia, mediación y resolución de conflictos, control de la convivencia.
- Competencia ejecutiva: gestión del conocimiento, procedimientos y métodos de investigación, conocimiento curricular, establecimiento de metas.
- Competencias didácticas asociadas temáticas de competencia personal y gestión de la convivencia: programación, didácticas específicas, metodologías y actividades específicas, atención a la diversidad, gestión del aula, recursos y materiales curriculares, evaluación.

Líneas prioritarias asociadas:

- Teorías innovadoras: neuropsicología o neuroeducación.
 - Prácticas inclusivas.
 - Metodologías activas y actuaciones de éxito: grupos interactivos, lecturas dialógicas, aprendizaje cooperativo, inteligencias múltiples.
 - Convivencia
- COMPETENCIA EN INNOVACIÓN, MEJORA EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN DE CENTRO
 - Competencia en innovación y mejora: afrontamiento del cambio, investigación, diagnóstico y evaluación, realización y ejecución de propuestas.
 - Competencia organizativa y de gestión del centro: normativa, desarrollo curricular, organización, planificación y coordinación, gestión de la calidad.
 - Competencia en trabajo en equipos: cooperación y colaboración, participación e implicación en proyectos comunes, desarrollo de técnicas de trabajo en grupo, toma de decisiones y asunción de responsabilidades.
 - Competencias didácticas asociadas a temas de innovación, mejora educativa y actualización técnica del profesorado.

Líneas prioritarias asociadas:

- Procesos de cambio y trabajo en equipo.
- Liderazgo y coaching.
- Organización de centros: desarrollo y aplicación de los planes de mejora.
- Programación curricular y evaluación por competencias.

ANEXO IX

(Modelo de solicitud de modificación de Plan de Formación Permanente del Profesorado aprobado)

Dn/Dña.

NIF, actuando como representante legal de la entidad

CIF Dirección nº

CP Localidad

Provincia Teléfono FAX e-mail

SOLICITA le sea reconocida la modificación del Plan de Formación Permanente del Profesorado no universitario, de acuerdo a lo que se establece en la Resolución de ____ de ____ de 2013 del Director General de Política Educativa y Educación Permanente del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

☐ Inclusión de una nueva actividad (Adjuntar Anexo III de la nueva actividad propuesta)

☐ Modificación/es de actividad/es del Plan de Formación (enumerar los cambios)

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN:

TÍTULO Y FECHA DE LA ACTIVIDAD:

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN:

TÍTULO Y FECHA DE LA ACTIVIDAD

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN:

TÍTULO Y FECHA DE LA ACTIVIDAD:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

☐ Fichas de actividades que se solicitan incluir en el Plan de Formación aprobado en Resolución del Director General (Anexo III)

☐ Otro/s (enumerar):

....., a de de.....

El representante legal,
(firma y sello)

SR. DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA Y EDUCACIÓN PERMANENTE
Av. Gómez Laguna, 25-2ª planta
50009-ZARAGOZA

ANEXO X**SOLO PARA CONGRESOS O JORNADAS**
(Modelo de certificación para Ponentes y Asistentes)

1
.....

CERTIFICA:

Que D./D^a.
con NIF....., ha participado en calidad de PONENTE y ASISTENTE en la
actividad²
.....denominada³
.....
.....,
celebrada en, del, al, con una
duración de horas.

Ponencia:

Título..... con..... horas de duración.

En, a de de

(Firma y sello)

¹ Nombre, apellidos y cargo del responsable de la Institución colaboradora y la denominación de dicha institución.

² Congreso o Jornada.

³ Nombre de la actividad.

ANEXO XI**Requisitos de certificación**

1. Todas las actividades deberán cumplir los requisitos establecidos por la normativa vigente en el momento de realización de la actividad. Los requisitos detallados en este anexo corresponden a lo estipulado en la Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre, vigente en el momento de publicación de esta resolución.

2. Los destinatarios de las actividades de los Planes de Formación los siguientes:

a) Preferentemente, docentes y personal especializado que prestan servicios en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y personal especializado en los centros que imparten las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, así como al de los Servicios Técnicos de apoyo educativo en las citadas enseñanzas de la Comunidad Autónoma de Aragón. Que deberán ser al menos el 85% de los participantes.

b) Personas que no habiendo ejercido la docencia, cumplan todos los requisitos para ello establecidos en el Real Decreto 1834/2008 y la Orden ECI 3857/2007. Este colectivo no podrá representar más del 15% del total de los participantes en las actividades.

3. Modalidades y características de las acciones formativas:

a) Las actividades se diseñarán atendiendo a lo dispuesto en los capítulos II y III de la Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado, normativa actualmente vigente.

b) Con carácter general, las actividades formativas se ajustarán, en cuanto a duración y número de participantes, a lo que a continuación se establece:

Tipo de actividad	Participantes		Horas	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Curso (presencial)	15	50	20	100
Curso (en red/mixto)	30	--	20	150
Seminario	8	20	20	50
Grupo de Trabajo	3	10	30	60
Congreso	20	--	8	40

c) En actividades presenciales, no se planificarán más de ocho horas lectivas por día completo.

d) Excepcionalmente, se podrán proponer actividades que no cumplan los requisitos establecidos en los apartados b y c, cuando las características de la actividad o el colectivo al que se dirige así lo justifique. En este caso, la ficha de la actividad debe incluir necesariamente una justificación para esa excepcionalidad, que se expresará en el apartado de observaciones.

e) En cursos, seminarios y grupos de trabajo, las horas de trabajo no presenciales, en ningún caso podrán suponer más de un 20% del total de horas de la actividad y deberán estar debidamente justificadas tanto en el documento de descripción de la actividad como en la memoria posterior de la misma.

4. En aquellas actividades en red (realizadas mediante herramientas telemáticas de alta interactividad) se debe de tener en cuenta lo siguiente:

a) En la determinación de las fechas de inicio y finalización del curso, se tendrá en cuenta que el tiempo de dedicación semanal no podrá ser superior a 10 horas. Asimismo, la duración del curso deberá tener en cuenta la dificultad de los contenidos y el número de tareas a realizar por el alumnado.

b) Se deberá facilitar al Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte el acceso a la plataforma del curso con el fin de garantizar la calidad del mismo.

c) Los materiales deberán estar elaborados en formato multimedia, tanto en lo referente al aula virtual, como a los contenidos.

d) El aula virtual habrá de reunir los siguientes requisitos:

- Contenidos del curso estructurados y dotados de elementos de interactividad y, a poder ser, con características multimedia. Deben disponer de una versión susceptible de impresión.
- Guía Didáctica del Alumno en la que reciba toda la información precisa para el seguimiento del curso. Es conveniente que la guía se encuentre también disponible en el aula virtual.
- Herramientas de comunicación: correo electrónico, foros y otros.
- Acceso a enlaces de interés.
- Hoja de seguimiento del alumno en línea, en la que queden reflejadas todas las actividades realizadas por el alumnado con las fechas de entrega y corrección.
- Acceso a informes de control y seguimiento del rendimiento del alumno. Informes individuales y comparativos.
- Agenda o calendario de trabajo en los que el alumno encuentre claramente reflejado el desarrollo puntual de curso y todas sus actividades.
- Actividades de evaluación que será de dos tipos: autoevaluación de corrección automática y heteroevaluación: trabajos remitidos al tutor para su corrección.
- Manual de usos de herramientas y recursos electrónicos y un glosario.
- Cuestionario de evaluación para el alumnado que permita la valoración de todos los elementos que intervienen en el curso: los contenidos, los materiales, la plataforma (accesibilidad, herramientas de seguimiento, de comunicación), la labor tutorial, la metodología empleada, el grado de satisfacción global del curso y la repercusión en su labor docente.

5. Estos requisitos estarán vigentes hasta que se apruebe la normativa propia de la comunidad autónoma para la certificación y registro de actividades de formación del profesorado. Las actividades iniciadas con posterioridad a su publicación deberán planificarse con los requisitos establecidos en la misma.