



## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**RESOLUCIÓN de 4 de mayo de 2022, del Director General de Innovación y Formación Profesional, 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 período comprendido entre el 1 de septiembre de 2022 y el 31 de agosto de 2023.**

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 166/2018, de 18 de septiembre, 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 31 que el Departamento competente en materia de educación no universitaria podrá establecer fórmulas de colaboración con otras instituciones, entidades y otras Administraciones Públicas con incidencia en la formación del profesorado cuya participación sea considerada de interés para el profesorado de niveles no universitarios que prestan servicios en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La Orden ECD/579/2019, de 7 de mayo, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario, establece el marco en el que se determinan las vías de colaboración y regula el reconocimiento por parte del Departamento de las actividades organizadas por las entidades e instituciones públicas y privadas.

Mediante Orden ECD/508/2021, de 11 de mayo, aprueba el II Plan Marco Aragonés de Formación del Profesorado, en el que se exponen las líneas estratégicas en materia de formación del profesorado. En este contexto, y como complemento de los propios servicios de formación permanente que prestan los Centros de Profesorado dependientes del Departamento de Educación, 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.

El Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte atribuye a este Departamento en su artículo 1 competencias en materia de planificación, implantación, gestión y seguimiento de la educación en Aragón. En su artículo 10.1 d) señala que corresponde a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional la planificación y desarrollo de programas y actividades de formación permanente del profesorado.

Visto lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, resuelvo:

### Primero.— *Objeto.*

El objeto de la presente Resolución es convocar a los agentes sociales, entidades sin ánimo de lucro e instituciones públicas para la presentación de solicitudes de reconocimiento de actividades de formación permanente del profesorado no universitario para el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2022 y el 31 de agosto de 2023.

### Segundo.— *Destinatarios.*

1. Son destinatarios de esta Resolución las entidades públicas o privadas señaladas en el apartado anterior que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que estén legalmente constituidas y dotadas de personalidad jurídica y que figuren debidamente inscritas y registradas en el correspondiente registro público.
- b) Que se encuentren al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social y de la hacienda pública.
- c) Que sus estatutos recojan expresamente que se trata de una entidad sin ánimo de lucro.
- d) Que tenga reconocida, entre sus finalidades, la formación permanente.
- e) Que en su ámbito de actuación esté comprendido el territorio de la comunidad autónoma de Aragón.



f) Que dispongan de la experiencia y los recursos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades de formación propuestas, especialmente en actividades relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación.

g) Que garantice el respeto a los derechos y libertades fundamentales y a los valores de dignidad e igualdad entre las personas.

2. Quedan excluidas las entidades que hayan establecido un convenio de colaboración en esta materia con el Departamento de Educación, Cultura y Deporte según lo establecido en el artículo 31 del Decreto 166/2018, de 18 de septiembre.

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

#### Tercero.— *Solicitud y documentación.*

1. Los sujetos identificados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en todo caso, por ello, los destinatarios de esta Resolución, estarán obligadas a relacionarse por medios exclusivamente electrónicos.

2. La solicitud para participar en la presente convocatoria se formalizará en el modelo de instancia que se incluye como anexo I, acompañada de la siguiente documentación:

a) Estatutos de la entidad de la que se trate o, en su caso, norma de creación de la institución u organismo público, en los que conste que entre sus finalidades se encuentra la formación permanente del profesorado, la ausencia de ánimo de lucro y el ámbito de actuación.

b) Acreditación de su inscripción en el correspondiente registro público.

c) Cédula de identificación fiscal.

d) Acta notarial u otro documento acreditativo de la representación que ostenta quien suscribe la solicitud.

e) 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 2022 y el 28 de febrero de 2023 y el segundo semestre corresponderá a actividades comprendidas entre el 1 de marzo de 2023 y el 31 de agosto de 2023.

Dicho Plan deberá constar de:

1.º Objetivos del Plan y la justificación de los mismos.

2.º Listado de las acciones formativas integrantes del Plan (anexo II).

3.º Descripción de cada actividad de acuerdo con el modelo que figura como anexo III. Es imprescindible que cada una de las actividades formativas deba estar directamente relacionada con alguna de las Líneas del Plan Marco Aragonés de Formación del Profesorado vigente en el momento de presentación de la solicitud y así se hará constar expresamente en la descripción de la actividad.

Asimismo, las actividades deberán tener aplicación directa en el aula o en la organización del centro escolar.

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. Se expresará de forma clara la relación de los contenidos con dichas áreas, materias, módulos, competencias o contenidos transversales.

No se incluirán en este Plan aquellas actividades que estén contempladas en otras modalidades de colaboración con este Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

3. La documentación mencionada en las letras a), b), c) y d) del punto anterior podrá ser sustituida por la declaración responsable de que fue presentada en convocatorias anteriores y que no ha sufrido variaciones.

4. Tanto la Comisión Autonómica de Formación del Profesorado recogida en el apartado quinto de esta Resolución, como la Dirección General de Innovación y Formación Profesional podrán solicitar a la entidad interesada cuantas aclaraciones y ampliaciones de información y documentos sean precisos para la adecuada tramitación del procedimiento.

5. La solicitud junto con la documentación se dirigirán a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional presentándose electrónicamente, a través del Registro Electrónico General de Aragón conforme al modelo específico disponible en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón disponible en la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>.

También podrán presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



El uso del modelo de solicitud generado en la citada url será de uso obligatorio conforme a lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán estar firmadas electrónicamente y se considerarán presentadas a los efectos de su tramitación en el momento en que se obtenga el justificante de registro.

**Cuarto.— Plazos de presentación de solicitudes.**

1. Los plazos de presentación de la solicitud son los siguientes:

- a) Actividades cuyo inicio se efectúe desde el 1 de septiembre 2022 hasta el 28 de febrero de 2023: veinte días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.
- b) Actividades cuyo inicio se efectúe desde el 1 de marzo de 2023 hasta el 31 de agosto de 2023: desde el 14 de diciembre de 2022 al 12 de enero de 2023.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 hábiles 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 presentada y la valoración de las actividades presentadas se realizará por la Comisión Autonómica de Formación del Profesorado con la composición que figura en el artículo 29.2 de la Orden ECD/579/2019, de 7 de mayo, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario.

2. La Comisión Autonómica de Formación del Profesorado podrá invitar a las sesiones de revisión y valoración a las personas expertas por razón de la materia que considere, con voz, pero sin voto.

**Sexto.— Requisitos de certificación.**

1. Las actividades deberán cumplir los requisitos relativos a destinatarios, duración y número de asistentes, y cualesquiera otros, establecidos en la Orden ECD/579/2019, de 7 de mayo.

2. Las entidades se comprometen a informar a los asistentes en las convocatorias de las actividades de que el reconocimiento definitivo de las mismas está condicionado al cumplimiento de los requisitos mencionados en el punto anterior.

**Séptimo.— Criterios de valoración.**

1. Para resultar admitidas las entidades e instituciones deberán presentar toda la documentación exigida en el apartado tercero, punto 2, de esta convocatoria.

2. Para conceder el reconocimiento, la Comisión Autonómica de Formación del Profesorado deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) La formación propuesta por cada una de las actividades deberá estar directamente relacionada con alguna de las líneas estratégicas recogidas en el II Plan Marco Aragonés de Formación del Profesorado y así deberá indicarse expresamente: incluirá la temporalización de las actuaciones y garantizará que los contenidos se encuentren actualizados y que la información aportada concrete los aspectos a evaluar.
- b) Las actividades deberán tener aplicación directa en el aula o en la organización del centro escolar.
- c) 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. Se expresará de forma clara la relación de los contenidos con dichas áreas, materias, módulos, competencias o contenidos transversales.
- d) Las entidades deberán disponer de la experiencia y de los recursos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades de formación propuestas, especialmente en actividades relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación.
- e) En el caso de actividades realizadas total o parcialmente en red, es preciso disponer de una plataforma virtual. Se deberá facilitar, en el momento de solicitar el reconocimiento de la formación, las claves de acceso (usuario y contraseña) a la plataforma de la actividad formativa con el fin de garantizar la calidad de la misma. Estas claves se mantendrán operativas durante todo el tiempo que dure la actividad.



- f) En el caso de actividades o fases presenciales se permitirá la asistencia de personal del Servicio de Formación de Innovación y Formación Profesional que podrá asistir para constatar que se cumplen las condiciones requeridas para la certificación de la actividad.

**Octavo.— Propuestas de resolución y resolución.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes del semestre correspondiente, la Comisión Autónoma de Formación del Profesorado examinará la documentación presentada y dictará propuesta de resolución provisional que se publicará en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte e incluirá el listado con las actividades para las que se ha autorizado o denegado el reconocimiento solicitado, así como las entidades excluidas, con indicación de la causa.

Las entidades dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta de resolución provisional, para presentar las alegaciones oportunas, mediante la aportación de la documentación que estimen adecuada. Las alegaciones se dirigirán a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional y se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de Aragón <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>. También podrá presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez examinadas las alegaciones, la comisión elevará al Director General de Innovación y Formación Profesional la propuesta definitiva de resolución, que incluirá los mismos extremos que la provisional.

Evacuados los trámites anteriores, el Director General de Innovación y Formación Profesional dictará Resolución con el listado definitivo de actividades para las que se ha autorizado o denegado el reconocimiento solicitado, así como las solicitudes desestimadas debidamente motivadas, con indicación de la causa, que se publicará en el “Boletín Oficial de Aragón”. La inclusión en el listado de actividades homologadas a efectos de formación del profesorado no universitario determinará el reconocimiento de la actividad siempre que se cumplan los requisitos especificados en el apartado sexto de esta convocatoria.

Contra dicha Resolución de la convocatoria, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 64.1 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autónomo de Aragón, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

El recurso de alzada podrá interponerse a través del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón en la dirección <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>. También podrá presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Noveno.— Acreditación de Competencia Digital Docente.**

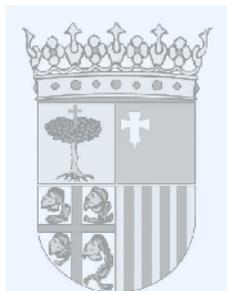
Las actividades que se presenten para su reconocimiento y sean susceptibles de acreditar algún nivel competencial en las competencias que determina el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente deberá indicarlo en la propuesta de homologación para su validación por la Comisión Autónoma de Formación del Profesorado. A estos efectos se facilita información en la web [www.cddaragon.es](http://www.cddaragon.es).

**Décimo.— 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 Innovación y Formación Profesional con una antelación mínima de quince días naturales anteriores al comienzo de dicha actividad. A estos efectos, los cambios de fechas de las actividades no serán considerados modificaciones sustanciales.

2. 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 Innovación y Formación Profesional por la entidad solicitante (anexo VIII).

3. Se considerarán cambios sustanciales los referidos a:



- a) Cambio de modalidad formativa. Será considerado cambio no sustancial el cambio de modalidad presencial física a presencial telemática o viceversa debidamente justificados, en ambos casos la entidad colaboradora garantizará el registro estricto de la presencialidad sincrónica en el momento del desarrollo de la actividad.
  - b) Cambio de ponentes.
  - c) Duplicar actividades formativas aprobadas en igual o distinta fechas a la autorizada.
4. La presentación de modificaciones sustanciales de actividades deberá realizarse con una antelación de al menos 20 días naturales al comienzo de la actividad, salvo cuando el cambio de ponentes se produzca por enfermedad o circunstancias similares debidamente acreditadas.
5. Todas las solicitudes de modificación sustancial deberán ser autorizadas por el Servicio de Innovación y Formación del Profesorado con carácter previo a su realización.
6. La propuesta de modificaciones deberá cumplir las características y requisitos recogidos en esta convocatoria.
7. La Dirección General de Innovación y Formación Profesional, en el caso de que se produzca una situación excepcional por motivos de salud pública, podrá tomar las decisiones que considere oportunas para facilitar, en todo lo posible, que la realización de las actividades formativas pueda flexibilizarse y adaptarse a las necesidades derivadas de dicha situación excepcional.

Undécimo.— *Obligaciones de la entidad.*

1. La entidad cuyo reconocimiento de actividad se haya producido deberá cumplir las siguientes obligaciones:
- a) Dar publicidad adecuada para que la información llegue al colectivo al que va dirigida la actividad. En dicha información se dejará constancia del reconocimiento solicitado al Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
  - b) Realizar las acciones formativas previstas siguiendo los planes de formación aprobados y siempre cumpliendo la normativa sobre certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado vigente en el momento de reconocimiento de la actividad.
  - c) Comprobar los perfiles de los solicitantes de las actividades de formación, completar el anexo X y garantizar que el número de asistentes es el recogido en la normativa vigente en el momento del reconocimiento de la actividad.
  - d) Facilitar toda aquella información y documentación referida a la actividad que la Dirección General de Innovación y Formación Profesional solicite.
  - e) Evaluar a los participantes de las diferentes actividades con los criterios siguientes:
    - 1.º Para actividades presenciales, tanto físicas como telemáticas, 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.
    - 2.º 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.
    - 3.º En las actividades presenciales las faltas de asistencia, independientemente de la causa, no podrán superar el 15 % de la duración total de la actividad, de lo contrario, la entidad organizadora no podrá evaluar al participante. Dicha asistencia se justificará mediante firma individual en las correspondientes hojas de control de asistencia en los casos de asistencia física, para la participación telemática la entidad colaboradora propondrá el sistema de control análogo, que deberá ser validado por el Servicio de Innovación y Formación del Profesorado. La evaluación de los participantes tendrá en cuenta, además, la participación activa en dichas fases presenciales.
    - 4.º 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.
    - 5.º 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.
    - 6.º Emitir los correspondientes certificados de participación del profesorado en las actividades desarrolladas, que se ajustarán a los modelos establecidos en los anexos



IV, V, VI y VII de la presente Resolución. Estos certificados se entregarán sólo a aquellas personas que hayan sido evaluadas positivamente.

2. Cuando se deba hacer uso del identificador corporativo del Gobierno de Aragón, con el fin de dar información y publicidad, la entidad colaboradora deberá solicitar y obtener, con carácter previo a su utilización, el preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, tal y como se dispone en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de educación y publicidad. Dicho informe se solicitará en la siguiente dirección web: <https://www.aragon.es/-/formulario-de-solicitud-y-consulta>.

3. El incumplimiento de estos compromisos, debidamente apreciado por la Comisión Autónoma de Formación del Profesorado, constituirá causa de denegación de las actividades organizadas por la correspondiente entidad durante los dos cursos académicos siguientes.

**Duodécimo.— Envío de la documentación.**

1. En el plazo máximo de dos meses a partir de la finalización de la actividad, la institución organizadora deberá presentar la documentación siguiente:

a) Memoria resumen de la actividad, que incluirá necesariamente:

1.º Una valoración del desarrollo de la misma, referida a los apartados recogidos en el anexo III.

2.º 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 IX la consulta mínima que deberá realizarse a los participantes.

b) Acta de la evaluación final de la actividad firmada por quien la haya dirigido o coordinado donde se detallen el nombre, apellidos, NIF de la totalidad de los participantes. En el caso de participantes sin derecho a certificado, se especificará el motivo que lo determina.

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 Innovación y Formación Profesional.

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, VI y VII.

e) Listado de participantes, según el anexo X.

2. La Dirección General de Innovación y Formación Profesional facilitará a las entidades que resulten autorizadas el acceso a la plataforma de Gestión Integral de Formación del Profesorado ([servicios3.aragon.es/ngifp](https://servicios3.aragon.es/ngifp)) o aplicación que la sustituya y unas instrucciones para la gestión telemática de la documentación que acompaña al proceso.

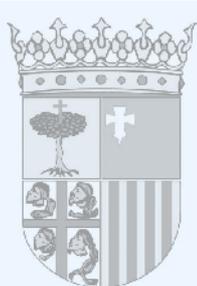
3. El incumplimiento de estas condiciones, debidamente apreciado por la Dirección General de Innovación y Formación Profesional constituirá causa de denegación de las actividades organizadas por la correspondiente entidad durante los dos cursos académicos siguientes.

**Decimotercero.— Inscripción en el Registro de Formación Permanente del Profesorado.**

Si la documentación remitida por las entidades colaboradoras se considera conforme, se procederá a la inscripción de las actividades de formación en el Registro de Formación Permanente del Profesorado. Los certificados de los participantes que hayan sido evaluados positivamente se firmarán, sellarán y se acompañarán de la correspondiente diligencia y serán devueltos a la entidad para su entrega a los participantes. Este proceso se realizará en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la documentación indicada en el apartado anterior. En caso de que la documentación se considere incorrecta, se requerirá su subsanación, conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Decimocuarto.— Recursos.**

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Cultura y Deporte I en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, de conformidad con lo



dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 64.1 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

El recurso de alzada podrá interponerse a través del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón en la dirección <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>. También podrá presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinto.— *Efectos.*

La presente Resolución producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial Aragón”.

Zaragoza, 4 de mayo de 2022.

**El Director General de Innovación  
y Formación Profesional,  
ANTONIO MARTÍNEZ RAMOS**



**ANEXO I**  
(Modelo de solicitud)

D./Dña.

.....  
con NIF....., actuando como representante legal de la entidad:

.....  
con CIF..... Dirección .....

nº.....CP..... Localidad .....

Provincia.....Teléfono.....e-mail .....

SOLICITA le sean reconocidas las actividades de formación del profesorado no universitario que figuran en el plan semestral que se adjunta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano gestor verificará el documento acreditativo de la identificación fiscal en vigor (NIF o NIE).

Documentación que se adjunta:

- Estatutos de constitución de la entidad (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- Fotocopia tarjeta NIF (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- Acta notarial u otra documentación que acredite que el solicitante es representante legal de la institución (solo 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 2022 y el 28 de febrero de 2023.*
  - El segundo semestre, correspondiente al periodo entre el 1 de marzo de 2023 y el 31 de agosto de 2023.*
- Otros:*

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

El Representante Legal,  
(firma y sello)

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Innovación y Formación Profesional. La finalidad de este tratamiento es recoger los datos de carácter personal de los inscritos en el Registro de Formación Permanente del Profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón. El uso previsto del fichero es la gestión de las actividades de formación permanente del profesorado y gestión de personal.

La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da una obligación legal aplicable al responsable.

No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=248](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=248)

SR. DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Avda. Ranillas, 5 D, 3ª planta. 50018-ZARAGOZA



**ANEXO III**

## DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:****LÍNEA o LÍNEAS DEL II PLAN MARCO DEL ANEXO XI CON LA QUE SE RELACIONA (indicar expresamente la/s línea/s con las que está vinculada la actividad):**

- a) Denominación de la actividad.
- b) Modalidad.
- c) Forma de participación (presencial, en red, mixta).
- d) Destinatarios y nivel al que se dirige.
- e) Lugar de celebración.
- f) Fecha de inicio y de finalización de la actividad, horario concreto, duración en horas (presenciales, no presenciales y totales) y especificación de las fases.
- g) Número máximo y mínimo de participantes, número de grupos en que se organiza, en su caso, y, en las actividades en red, número de alumnos que atenderá cada tutor.
- h) Objetivos de la actividad incluyendo las competencias docentes que se pretende mejorar o potenciar, contenidos y metodología de trabajo, especificando los trabajos previstos de carácter obligatorio; recursos materiales necesarios.
- i) Aplicación de la actividad en el aula o en la organización del centro escolar. 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. Relación explícita de los contenidos con dichas áreas, materias, módulos, competencias o contenidos transversales y la etapa educativa a la que va dirigida. Si fuera el caso, relación de los contenidos con la organización escolar.
- j) Solicitud de acreditación de nivel competencial conforme al Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, si procede. Si no se solicita acreditación de nivel competencial no es necesario completar este apartado.
- k) Director, coordinador; ponentes y tutores, adjuntando breve currículum de los mismos.
- l) Lugar, plazos, procedimiento y, en su caso, importe de la inscripción.
- m) Sistema de difusión que se hará de la actividad, incluyendo la página web que se vaya a utilizar.
- n) En caso de actividades en red: indicar una clave de acceso de usuario y contraseña para la Dirección General competente en materia de formación del profesorado.



**ANEXO IV**

(Modelo de certificación para participantes)

1 .....

.....

CERTIFICA:

Que D./Dña. .... con  
 NIF....., ha asistido o participado en la actividad  
 ..... denominada.....  
 ....., 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 Modalidad de actividad (curso, congreso, jornada...)  
 3 Nombre de la actividad

Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional.

El Jefe de Unidad de Formación del Profesorado y Coordinación Educativa



**ANEXO V**

(Modelo de certificación para Ponentes)

.....  
.....

CERTIFICA:

Que D./Dña. .... con  
 NIF ..... ha impartido durante..... horas la(s)  
 ponencia(s).....  
 .....en la  
 actividad.....denominada:  
 .....  
 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 Modalidad de actividad (curso, congreso, jornada.5 Nombre de la actividad

Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional.

El Jefe de Unidad de Formación del Profesorado y Coordinación Educativa.

(Espacio reservado para el sello de la Dirección General de Innovación y Formación Profesional)



**ANEXO VI**

(Modelo de certificación para Directores, Coordinadores o Tutores)

1 .....

.....

.....

**CERTIFICA:**

Que D./Dña. ....

con NIF ..... ha realizado la función de ....., en la actividad.....denominada.....

....., 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 Director, Coordinador, Tutor o Secretario  
 3 Modalidad de actividad (curso, congreso, jornada...)  
 4 Nombre de la actividad

---

Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional.

El Jefe de Unidad de Formación del Profesorado y Coordinación Educativa.

(Espacio reservado para el sello de la Dirección General de Innovación y Formación Profesional)



**ANEXO VII**

**SOLO PONENTES Y OTROS TIPOS DE PARTICIPACIÓN**  
(Modelo de ponentes en menos de un 15% de la fase presencial que han asistido, dirigido o coordinado la actividad formativa)

1 .....

CERTIFICA:

Que D./Dña. .... con  
NIF ....., ha participado en calidad de PONENTE y ..... en  
la actividad..... denominada  
.....  
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.Participante, director o coordinador.  
3 Modalidad de actividad (curso, congreso, jornada...)  
4 Nombre de la actividad

Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional.

El Jefe de Unidad de Formación del Profesorado y de Coordinación Educativa.

(Espacio reservado para el sello de la Dirección General de Innovación y Formación Profesional)



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

D./Dña.

.....

con NIF....., actuando como representante legal de la entidad:

.....

con CIF..... Dirección .....

nº.....CP ..... Localidad .....

Provincia .....Teléfono .....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 \_\_\_\_ del Director General de Innovación y Formación Profesional del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

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

.....  
.....

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN:

.....  
.....

TÍTULO Y FECHA DE LA ACTIVIDAD:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

.....  
.....

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

El representante legal,  
(firma y sello)

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Innovación y Formación Profesional. La finalidad de este tratamiento es recoger los datos de carácter personal de los inscritos en el Registro de Formación Permanente del Profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón. El uso previsto del fichero es la gestión de las actividades de formación permanente del profesorado y gestión de personal,

La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da una obligación legal aplicable al responsable.

No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=248](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=248)

SR. DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.  
Avda. Ranillas, 5 D, 3ª planta. 50071-ZARAGOZA



## ANEXO IX

### CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÍNIMA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN POR PARTE DE LOS ASISTENTES

#### A) ACTIVIDADES PRESENCIALES

*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.*

#### B) ACTIVIDADES EN RED

*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.*

*TUTORES: capacidad de respuesta a consultas, disponibilidad, claridad de explicaciones y conocimientos de cada uno de los tutores.*

*PLATAFORMA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD: facilidad de acceso y de uso, interactividad, herramientas de comunicación, disponibilidad y claridad de la agenda de trabajo, posibilidades de autoevaluación.*

*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: guía de uso de la plataforma, guía didáctica del alumno.*

*ORGANIZACIÓN: horario, duración, adecuación del nº de alumnos.*

*SATISFACCIÓN GLOBAL.*

*PROPUESTAS DE MEJORA.*





## ANEXO XI

### LINEAS ESTRATÉGICAS DEL II PLAN MARCO.

- Línea Marco 1: Estrategias para la mejora del aprendizaje.
- Línea Marco 2: Estrategias para impulsar la innovación educativa y los cambios estructurales en los centros educativos.
- Línea Marco 3: Estrategias para la mejora de la digitalización educativa.
- Línea Marco 4: Estrategias para la incorporación de los Objetivos de Desarrollo sostenible en el aula y en los centros educativos.
- Línea Marco 5: Estrategias para la convivencia positiva, la educación inclusiva y la igualdad.
- Línea Marco 6: Estrategias para la creación y consolidación de la estructura de redes de colaboración como estrategia básica de organización educativa.
- Línea Marco 7: Estrategias para la mejora de la empleabilidad a través de la Formación Profesional y el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Línea Marco 8: Estrategias para mejorar el bienestar educativo.
- Línea Marco 9: Estrategias para el conocimiento del entorno cultural y natural.
- Línea Marco 10: Estrategias para el desarrollo de la formación inicial y el aprendizaje permanente del profesorado.

Infografía: <https://acortar.link/N7CZZE>