

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES**

RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2024, del Director General de Personal, Formación e Innovación, 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 2024 y el 31 de agosto de 2025.

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 la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón, 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, se 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, Ciencia y Universidades, 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 45/2024, de 20 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades atribuye a este Departamento, en su artículo 1, competencias en materia de planificación, implantación, desarrollo, gestión y seguimiento de la educación no universitaria en Aragón. En su artículo 22 a) señala que corresponde a la Dirección General de Personal, Formación e Innovación la planificación y desarrollo de programas y actividades de formación permanente del profesorado.

En consecuencia y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de 11 de agosto de 2023, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias al Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, en el artículo 2 del Decreto 102/2023, de 12 de agosto, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y en el artículo 22 del Decreto 45/2024, de 20 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, 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 2024 y el 31 de agosto de 2025.

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, Ciencia y Universidades 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 solicitantes, sujetos identificados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estarán obligados a relacionarse por medios exclusivamente electrónicos con la Administración.

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 2024 y el 28 de febrero de 2025, y el segundo semestre corresponderá a actividades comprendidas entre el 1 de marzo de 2025 y el 31 de agosto de 2025.

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. Cada actividad deberá seguir el modelo que figura como anexo III, por lo que no se aprobarán las actividades que no sigan el mencionado esquema para cada actividad. Es imprescindible que cada una de las actividades formativas deba estar directamente relacionada con alguna de las líneas del II Plan Marco Aragonés de Formación del Profesorado (conforme al anexo VI) 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, Ciencia y Universidades.

Toda la documentación de este punto 2 deberá ser incluida en el momento de registro en un único archivo en formato pdf.

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 Personal, Formación e Innovación



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 Personal, Formación e Innovación presentándose electrónicamente, a través del registro electrónico general de Aragón.

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.

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 2024, hasta el 28 de febrero de 2025: quince días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el “Boletín Oficial de Aragón”.
- b) Actividades cuyo inicio se efectúe desde el 1 de marzo de 2025 hasta el 31 de agosto de 2025: desde el 2 de diciembre de 2024 hasta el 20 de diciembre de 2024, ambos días incluidos.

2. Si la solicitud no se encontrase debidamente cumplimentada en todos sus apartados o no se acompañase la documentación exigida en un único pdf, 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 solicitudes se deberá 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 e Innovación para constatar que se cumplen las condiciones requeridas para la certificación de la actividad.

Octavo.— Propuestas de resolución y resolución.

1. 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, Ciencia y Universidades (<https://educa.aragon.es>) 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.

2. 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 Personal, Formación e Innovación 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 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.

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

3. Evacuados los trámites anteriores, el Director General de Personal, Formación e Innovación 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 la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades 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.

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 puede consultarse la correspondiente información en la web 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 Personal, Formación e Innovación 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 Personal, Formación e Innovación por la entidad solicitante (anexo IV).

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 síncrona 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 veinte 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 Formación e Innovación con carácter previo a su realización.

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

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, Ciencia y Universidades.

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) Facilitar toda aquella información y documentación referida a la actividad que la Dirección General de Personal, Formación e Innovación solicite.

d) 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 Formación e Innovación. 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.

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 comunicación y publicidad.

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 V 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 y el tipo de participación (director/a, coordinador/a, tutor/a, ponente, participante). En el caso de participantes sin derecho a certificado, se especificará el motivo que lo determina.

c) Partes de firmas originales de cada una de las sesiones sincrónicas (presenciales) en espacio físico en que se haya desarrollado la actividad formativa en los que conste, al menos, la fecha de la sesión, el horario de la misma, y firma de las personas participantes junto a su nombre, apellidos y DNI o equivalente.

d) En el caso de sesiones sincrónicas (presenciales) en espacio telemático (plataforma de conexión telemática al mismo tiempo) la persona responsable de la actividad remitirá, en sustitución del parte de firmas del apartado c) de este punto, un listado de las personas asistentes a cada sesión. El listado contendrá, al menos, la fecha de la sesión, el horario de la misma, el nombre y apellidos de las personas participantes y DNI o equivalente. En el listado de cada sesión deberá constar el nombre, apellidos y DNI o equivalente de la persona responsable de la actividad que asumirá la veracidad de los datos que contenga.

2. La Dirección General de Personal, Formación e Innovación facilitará a las entidades que resulten autorizadas el acceso a la plataforma EPCER (<https://paddoc.aragon.es/epcer/>) o aplicación que la sustituya y unas instrucciones para la gestión telemática de la documentación que acompaña al proceso.

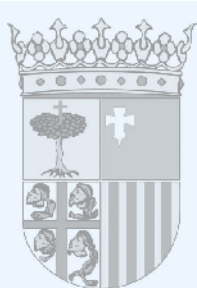
3. El incumplimiento de estas condiciones, debidamente apreciado por la Dirección General de Personal, Formación e Innovación constituirá causa de denegación de las actividades organizadas por la correspondiente entidad durante los dos cursos académicos siguientes.

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 (EPCER, ubicado en la plataforma PADDOC, <https://paddoc.aragon.es/>). El registro 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. Una vez realizada la inscripción, la Dirección General competente en materia de formación permanente del profesorado comunicará a la entidad colaboradora que la actividad ha sido registrada. A partir de ese momento los participantes con derecho a certificado podrán descargarlo a través de EPCER.

Decimocuarto.— *Recursos.*

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades 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 de Aragón”.

Zaragoza, 15 de abril de 2024.

**El Director General de Personal,
Formación e Innovación,
JOSÉ M.ª CABELLO SÁENZ DE SANTAMARÍA**

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)*
- ☐ *Acreditación de inscripción de la entidad en el correspondiente registro público (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)*
- ☐ *Declaración responsable de que la documentación anterior ha sido presentada en convocatorias anteriores y no ha sufrido variaciones*
- ☐ *Plan semestral de actividades a desarrollar en:*
 - ☐ *El primer semestre, correspondiente al periodo entre el 1 de septiembre de 2024 y el 28 de febrero de 2025.*
 - ☐ *El segundo semestre, correspondiente al periodo entre el 1 de marzo de 2025 y el 31 de agosto de 2025.*
- ☐ *Otros:*

....., a de de

El/La Representante Legal,
(firma y sello)

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Personal, Formación e Innovación. 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 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

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL, FORMACIÓN E INNOVACIÓN
Avenida Ranillas, 5 D, 1ª planta. 50018-ZARAGOZA

ANEXO II

Nombre de la institución.....

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

☐ 1 de septiembre de 2024 al 28 de febrero 2025

☐ 1 de marzo de 2025 al 31 de agosto de 2025

Nº	Denominación Actividad	Modalidad formativa (1)	Forma de participación (2)	Horas	Fecha de inicio prevista	Fecha de fin prevista

(1) Las actividades de formación del profesorado se clasifican a efectos de reconocimiento, certificación y registro en las siguientes modalidades: cursos, seminarios, grupos de trabajo, congresos, jornadas, encuentros, proyectos de formación en centros, formación modular, talleres y estancias formativas... Indíquese con la abreviatura correspondiente: curso (C), seminario (S), grupos de trabajo (GT), congreso (CR), jornada (J), encuentro (EN), proyecto de formación de centros (PFC), formación modular (FM), talleres (T), estancias formativas (EF).

(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), no presencial (NP), en red (R), mixta (Mx)

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 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

ProvinciaTeléfonoe-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 Personal, Formación e Innovación del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades.

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 Personal, Formación e Innovación. 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 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_l opd_pub/details.action?fileId=248

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.

Avenida Ranillas, 5 D, 1ª planta. 50018-ZARAGOZA

ANEXO V**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 VI**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 **la** mejorar**a** el bienestar educativo.
- Línea Marco 9: Estrategias para el conocimiento del entorno cultural y natural.
- Línea Marco 10: Estrategias para el desarrollo y mejora de la formación inicial y el aprendizaje permanente del profesorado.

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