

***ORDEN de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente.***

El apoyo al profesorado y a su formación constituyen elementos imprescindibles para mejorar la calidad de los sistemas educativos de forma que éstos puedan responder a las exigencias que demanda la sociedad actual. La actual legislación estatal y autonómica incluyen entre sus principios y objetivos el reconocimiento de la función docente como un factor esencial de la calidad de la educación, que se manifiesta en la atención prioritaria a la formación y actualización del profesorado y a su promoción profesional.

El Decreto 110/2003, de 22 de abril, por el que se regula la formación permanente del profesorado, en adelante Decreto 110/2003, y la Orden de 9 de junio de 2003, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba el II Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, constituyen un marco normativo que ha permitido contar con iniciativas formativas organizadas no sólo desde la Red de Centros del Profesorado, sino también con aquellas otras desarrolladas por iniciativa o en colaboración con otras instituciones o entidades.

En los últimos años se ha producido un incremento sustancial en el número de solicitudes presentadas por entidades públicas y privadas y también ha aumentado significativamente la oferta de actividades a realizar a distancia.

Por otro lado, la teleformación es cada vez más utilizada por el profesorado debido, por un lado, a la expansión del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y por otro, al hecho de que gracias a ellas un mayor número de personas puede acceder a la formación, lo que ha favorecido la desaparición de las barreras espacio-temporales, el acceso a una gran cantidad de recursos, la facilidad para seguir el trabajo del alumnado y las posibilidades de comunicación horizontal, constante y adaptada a los ritmos y necesidades de los profesionales de la enseñanza. Por ello se requiere establecer un marco normativo que regule las peculiares características de esta modalidad formativa.

Por último, la experiencia acumulada desde la publicación de la anterior ***Orden de 30 de junio de 2003, de la Consejería de Educación, por la que se regula el Registro, la Certificación, la Homologación y los Convenios para la realización de actividades de Formación Permanente del personal docente*** y la derivada de la aplicación del mencionado Decreto 110/2003, aconsejan introducir algunas novedades que precisen los requisitos de reconocimiento, inscripción y certificación de las actividades de formación.

En virtud de lo expuesto y a propuesta de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado,

**DISPONGO**

**Artículo 1. Objeto.**

1. La presente Orden tiene como objeto regular el proceso de reconocimiento, registro y certificación de las actividades de formación permanente organizadas por instituciones públicas y entidades privadas, dirigidas al profesorado de centros docentes sostenidos con fondos públicos de todos los niveles educativos a excepción de los universitarios, a los servicios técnicos de apoyo a los mismos y a los servicios de inspección educativa.

2. El profesorado en servicio activo que preste servicios en centros sostenidos con fondos públicos tendrá preferencia para asistir a las actividades de formación organizadas por los Centros del Profesorado. Dicha circunstancia deberá precisarse en los criterios de selección de las correspondientes convocatorias, excepto en aquellas dirigidas a los servicios técnicos de apoyo a los centros docentes y a la inspección educativa.

## **Artículo 2. Definición y características de las actividades de formación permanente para las que se solicita el reconocimiento y la inscripción.**

1. A efectos de lo dispuesto en la presente orden, se considera:
  - a) Actividad de formación permanente del profesorado a aquella cuyo objetivo es contribuir a la mejora de las prácticas educativas, a promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, a producir conocimiento educativo y a construir comunidad de aprendizaje y educación.
  - b) Actividad presencial a aquella en la que las personas que reciben la formación asisten regularmente a clase y desarrollan su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.
  - c) Actividad a distancia a aquella que se lleva a cabo mediante entornos virtuales de aprendizaje.
  - d) Actividad semipresencial a aquella que combina fases presencial y a distancia.
2. De manera general, las actividades de formación para las que se solicita el reconocimiento y la inscripción tendrán las siguientes características:
  - a) El inicio de la actividad deberá producirse en el curso escolar correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento e inscripción.
  - b) Deberán estar relacionadas con las líneas estratégicas prioritarias de formación del profesorado correspondientes al mencionado curso escolar.
  - c) El número total de horas de la actividad debe ser proporcional a la dificultad de sus contenidos y al tiempo de dedicación de las personas participantes. La duración mínima de la actividad, en todo caso, no podrá ser menor a ocho horas.
  - d) Contendrán una aplicación práctica en un grupo clase u organizativa en un centro docente que evidencie la transferibilidad de la formación a la práctica educativa.
  - e) Fomentarán la participación activa, la implicación y la reflexión educativa.
  - f) Deberán estar organizadas por instituciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro entre cuyos fines o estatutos contemplen expresamente la formación del profesorado.
  - g) La entidad organizadora dispondrá de los recursos adecuados para poder llevar a cabo la actividad formativa y realizar el correspondiente control de asistencia.
  - h) El Proyecto, al que se hace referencia en el artículo 7.2, deberá:
    - 1.º Incluir temática, contenidos y actividades de interés y de aplicación en la actividad docente.
    - 2.º Incluir el nivel de especialización adecuado a la calidad y actualización científica de los contenidos.
    - 3.º Ser coherente y viable pedagógica y didácticamente.
    - 4.º Incluir una metodología de trabajo interactiva y participativa y utilización de recursos multimedia, en su caso.
    - 5.º Justificar las horas propuestas en relación con el trabajo del alumnado y los aspectos didácticos y técnicos del curso.
    - 6.º Guardar relación con los objetivos propios y estatutarios de la entidad.
    - 7.º Incluir la totalidad de los contenidos, así como los criterios de evaluación, de participación y de asistencia del alumnado, siendo esta última, en todo caso, no inferior al 80% de la duración de la actividad.

3. Además de lo establecido en el apartado 2, las actividades presenciales:
  - a) No podrán superar las ocho horas diarias ni las cuarenta horas semanales.
  - b) Aquellas de más de treinta horas podrán contar con una fase práctica no presencial, que no superará en ningún caso el 25% del número total de horas de la actividad.
  
4. Además de lo establecido en el apartado 2, las actividades a distancia:
  - a) Podrán incluir alguna sesión presencial, de carácter voluntario u obligatorio. En caso de ser obligatoria, no podrá superar el 10% de las horas totales de la formación.
  - b) En el diseño de la actividad de formación se contemplará una fase de trabajo, con una duración de, al menos, el 80% del total de horas, que se dedicará al desarrollo de actividades o tareas, las cuales deberán ser tuteladas a distancia.
  - c) Deberán realizarse a través de un Aula Virtual, entorno de trabajo fundamental donde el alumnado encontrará, además de una guía informativa que recoja los aspectos necesarios para el desarrollo y seguimiento del curso, los materiales propiamente dichos, una agenda de trabajo, un registro de evaluación, foro y cualquier elemento que se considere útil para facilitar consultas sobre el tema objeto de dicho curso.
  - d) Deberán prever estrategias para la interacción de las personas participantes como chats, foros o tablón de noticias.
  - e) La entidad designará a un coordinador o una coordinadora por curso cuyas funciones serán las de supervisar el correcto desarrollo del mismo y, al menos, un tutor o tutora por cada treinta participantes, que orientará al alumnado proporcionándole la información necesaria para la realización del mismo y llevará a cabo la evaluación de la actividad aplicando los criterios establecidos en el Proyecto.
  
5. Además de lo establecido en el apartado 2, las actividades semipresenciales:
  - a) Deberán explicitar los objetivos de la fase presencial y de la fase a distancia, los mecanismos para su integración, así como su duración en horas de manera tal que ninguna de las dos formas de participación sea inferior al 20% de las horas totales de la formación.
  - b) El desarrollo de la fase presencial no podrá ser superior a las ocho horas diarias ni las cuarenta horas semanales.

### **Artículo 3. Inscripción de las actividades de formación permanente.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el Título III del Decreto 110/2003, que regula el régimen del Registro de Actividades de Formación Permanente, con objeto de que las actividades de formación permanente organizadas por la **Consejería competente en materia de educación** de la Junta de Andalucía, entidades e instituciones públicas o privadas, puedan ser valoradas y reconocidas al profesorado asistente como méritos específicos en los concursos y convocatorias dirigidas al personal docente, deberán estar inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado, para lo que deberán ajustarse a los requisitos y criterios establecidos en la presente Orden.
  
2. El Registro de actividades de formación permanente a que se refiere el apartado 1 será único y se centralizará en la Dirección General competente en materia de formación del profesorado, facilitándose telemáticamente el acceso al mismo a las **Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación** y a los Centros del Profesorado para que pueda desempeñar las funciones de registros auxiliares que establece el artículo 27.1 del Decreto 110/2003, de 22 de abril, por el que se regula el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

#### **Artículo 4. Actividades objeto de registro.**

Serán objeto de registro:

1. Las actividades de formación organizadas y convocadas por la **Consejería competente en materia de educación**, sus correspondientes **Delegaciones Territoriales** o sus Centros del Profesorado, por sí o conjuntamente con instituciones públicas o entidades privadas.
2. Las actividades de formación organizadas y convocadas por instituciones públicas o entidades sin ánimo de lucro que hayan sido subvencionadas a tal fin por la **Consejería competente en materia de educación** y las que se realicen al amparo de convenios de colaboración suscritos entre ambas partes.
3. Las actividades de formación organizadas que hayan sido reconocidas mediante el procedimiento al que se hace referencia en los artículos 7 a 11 de la presente orden.

#### **Artículo 7. Solicitud de reconocimiento e inscripción de actividades de formación.**

1. Las entidades organizadoras presentarán en el Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía, antes de la fecha de inicio de las actividades de formación, solicitud de reconocimiento e inscripción dirigida a la Dirección General competente en materia de formación del profesorado conforme al modelo que figura como Anexo I. Este anexo podrá obtenerse también en el Catálogo de Procedimientos y Servicios de la Administración de la Junta de Andalucía.
2. Junto con la solicitud se presentará un Proyecto de cada actividad formativa conforme al Anexo II de esta orden, donde quedará de manifiesto el cumplimiento de las características recogidas en el artículo 2.2. La extensión máxima de dicho proyecto será de diez páginas, excluidos los contenidos e incluidos posibles anexos, índice, portada y contraportada, en formato DIN-A4, interlineado sencillo y con fuente de letra Arial, Times New Roman o similar, no inferior a 12 puntos y sin comprimir.
3. Si la solicitud no reuniera los requisitos establecidos, la unidad administrativa con funciones en materia de formación del profesorado como órgano instructor del procedimiento, requerirá a la persona interesada para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos del artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 8. Documentación acreditativa.**

Las entidades que soliciten la inscripción de sus actividades en el Registro de actividades de formación permanente deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable en la que la persona representante legal de la entidad manifieste, bajo su responsabilidad, que cumple con lo establecido en el artículo 2.2.f), que dispone de la documentación que así lo acredita, y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, comprometiéndose a mantener el cumplimiento de los requisitos hasta que finalice la actividad formativa.
- b) Documento de acreditación de la representación legal de la entidad, conforme a los artículos 32, 34 y 35 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos,

aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, sin perjuicio del derecho reconocido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de no presentar datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por la persona interesada a cualquier Administración.

En el supuesto de ejercer este derecho, habrá de indicarse el procedimiento en el que se presentó el documento válido de acreditación de la representación, la fecha de emisión o presentación y el órgano al que se dirigió, presumiéndose que la persona interesada no se opone a la consulta.

#### **Artículo 10. Propuesta y Resolución de reconocimiento e inscripción.**

1. Una vez instruido el procedimiento el órgano instructor emitirá una propuesta de resolución en la que se tendrán en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 2 y determinará, en el caso de ser favorable, el número de horas que se reconocerán para cada actividad formativa. Ante esta propuesta se podrá, en el plazo de diez días a partir del siguiente al de su notificación, formular las alegaciones que se estimen oportunas.
2. En el plazo de tres meses a contar desde la presentación de la solicitud, la persona titular de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado dictará resolución que, en el caso de ser favorable, conllevará el reconocimiento e inscripción en el Registro de actividades de formación con el número de registro asignado y el número de horas de duración de la actividad, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 11.3. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la resolución, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la resolución, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
3. Las actividades con resolución favorable de reconocimiento e inscripción serán inscritas por la Dirección General competente en materia de formación del profesorado, o por los Centros del Profesorado cuando las actividades formen parte de sus respectivos planes de formación, en el Registro de Actividades de Formación Permanente.
4. Podrán autorizarse modificaciones sobre el Proyecto presentado que afecten a fechas de realización, lugar de celebración, número máximo de plazas y ponentes o tutores, por una única vez siempre que se comuniquen con anterioridad al inicio de la actividad formativa, salvo por causas de fuerza mayor una vez iniciada la actividad.

#### **Artículo 11. Memoria final de la actividad.**

1. Una vez finalizadas las actividades de formación, la persona representante de la entidad presentará, en el Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía, una memoria final de la actividad conforme al Anexo III de esta orden que deberá contener el acta de evaluación final firmada por la persona responsable de la actividad, los correspondientes partes de firmas de asistencia o informes de acceso al aula virtual y la propuesta de certificación de participación de cada asistente calificado como "Apto" conforme al Anexo IV o V, según proceda, así como la propuesta de certificación del profesorado encargado de la dirección, coordinación, ponencias o tutorías según lo determinado en el artículo 13.

2. El acta de evaluación final reflejará respecto de cada participante, su condición de “Apto” o “No apto”, para lo que se tendrán en cuenta los criterios de evaluación, participación y asistencia de la actividad formativa.
3. En todo caso, se podrá requerir al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta de datos o acompañe los documentos preceptivos a los que se hace referencia en los apartados anteriores, con indicación de que, si así no lo hiciera, no procederá certificación alguna.

### **Artículo 13. Certificaciones.**

1. Las actividades con resolución favorable de reconocimiento e inscripción darán lugar a la expedición de certificaciones de participación de cada asistente calificado como “Apto” en la memoria final.
2. Las certificaciones de participación en las actividades de formación permanente organizadas y convocadas por la Consejería con competencias en educación, sus Delegaciones Territoriales o sus Centros del Profesorado harán constar que dicha actividad ha sido inscrita en el Registro de Actividades de Formación Permanente de la Consejería con su respectivo número de inscripción y la duración en horas. Estas certificaciones serán emitidas por el órgano que las organiza e irán suscritas por la persona titular del mismo. En aquellos casos en que la actividad formativa sea financiada en el marco de un programa específico, se podrá incluir en la certificación el logotipo de dicho programa.

Las certificaciones de participación en las actividades de formación permanente organizadas y convocadas por otras instituciones públicas o entidades privadas serán emitidas por la correspondiente institución o entidad acorde con la propuesta de certificación incluida en la memoria final presentada por la entidad conforme al artículo 11.1. Las citadas instituciones o entidades serán las encargadas de su entrega a las personas interesadas, una vez hayan sido diligenciadas de conformidad con el artículo 15.3, en la que constará la participación del alumnado en la actividad formativa y su inscripción en el Registro de Actividades de Formación Permanente de la Consejería competente en materia educación con su respectivo número de inscripción y la duración en horas.

3. No obstante lo anterior, cuando una actividad se realice por la Consejería competente en materia de educación, sus Delegaciones Territoriales o sus Centros del Profesorado en colaboración o conjuntamente con otra institución o entidad, se podrá realizar una certificación conjunta, en la que figurarán las firmas de las personas titulares de ambas instituciones.

### **Artículo 15. Validez de las certificaciones.**

1. Las certificaciones de las actividades de formación inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado tendrán validez en relación con lo establecido en el sistema retributivo de los funcionarios docentes, y en cuantas convocatorias, concursos o actos administrativos las contemplen como requisitos o méritos.
2. Las actividades inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente tendrán la consideración de homologadas, a todos los efectos legales que pudiera exigir este requisito de homologación, para el personal docente dependiente de la **Consejería competente en materia de educación** asistente a las mismas.
3. En el certificado expedido a dicho personal, la Dirección General competente en materia de formación del profesorado incluirá una diligencia para hacer constar dicha circunstancia. Para las certificaciones emitidas con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden, la inclusión de la citada diligencia

deberá ser solicitada por escrito a dicho órgano directivo por la persona interesada. Si la persona solicitante presta servicios en otra Comunidad Educativa acompañará además una certificación que acredite el desempeño de servicios en la Administración Educativa correspondiente.

#### **Artículo 16. Subsanación y duplicado de certificaciones.**

1. Si después de haberse expedido una certificación fuese necesario proceder a subsanar errores de la misma, antes de expedir nueva certificación se procederá a la anulación de la certificación incorrecta.
2. Si se procede, a petición de la persona interesada, a la expedición de una certificación ya expedida con anterioridad, se hará constar que se trata de un duplicado.

#### **Artículo 17. Naturaleza y régimen jurídico de las certificaciones.**

1. Las certificaciones de participación en actividades inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente se consideran actos administrativos y, como tales, estarán sujetas a las normas generales que regulan dichos actos.
2. Sólo se podrá expedir certificación de aquellos aspectos de la actividad de formación permanente de los que exista registro documental.

#### **Artículo 18. Convenios.**

1. Tal y como establece el artículo 29 del Decreto 110/2003, de 22 de abril, la **Consejería competente en materia de educación** podrá establecer fórmulas de colaboración con otras instituciones y entidades con incidencia en la formación del profesorado cuya participación sea considerada de interés para el Sistema Andaluz de Formación del Profesorado.
2. Esta colaboración se verá reflejada en la firma de convenios en los que ambas partes establezcan el marco general de trabajo y los acuerdos de funcionamiento.

#### **Disposición transitoria primera.** Procedimientos de homologación iniciados y no concluidos.

Los procedimientos de homologación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden, y no concluidos, se atenderán a lo establecido en la Orden de 30 de junio de 2003, por la que se regula el Registro, la Certificación, la Homologación y los Convenios para la realización de actividades de Formación Permanente del personal docente.

#### **Disposición transitoria segunda.** Actividades de formación convocadas o iniciadas.

Las actividades de formación iniciadas o convocadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden podrán ser inscritas por la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado según lo dispuesto en la Orden de 30 de junio de 2003, por la que se regula el Registro, la Certificación, la Homologación y los Convenios para la realización de actividades de Formación Permanente del personal docente.

**Disposición derogatoria.** Queda derogada la Orden de 30 de junio de 2003, por la que se regula el Registro, la Certificación, la Homologación y los Convenios para la realización de actividades de Formación Permanente del Personal Docente.

#### **Disposición final primera.** Autorización.

Se autoriza a la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado a dictar cuantas disposiciones resulten necesarias para la aplicación de la presente Orden.

#### **Disposición final segunda.** Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.



Consejería Educación y Deporte  
Dirección General de Formación del  
Profesorado e Innovación Educativa



## SOLICITUD

### RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO (Código de procedimiento 1841)

Orden de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente.

1. DATOS DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE		
DENOMINACIÓN:	NIF:	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DN/NIE/NIF:
ACTÚA EN CALIDAD DE:		

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA
Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).
Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones.
Correo electrónico: _____ N° teléfono móvil: _____
(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección <a href="http://www.juntadeandalucia.es/notificaciones">http://www.juntadeandalucia.es/notificaciones</a> .

3. DATOS DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN			
Denominación de la actividad de formación	Edición anterior (º segun. en su caso)	Fecha de inicio	Modalidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



001696/7





**4. DECLARACIONES**

- DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que:**
- La actividad de formación está organizada por una institución pública o entidad privada sin ánimo de lucro que entre sus fines o estatutos contemple expresamente la formación del profesorado, disponiendo de la documentación que así lo acredite, y que la ponga a disposición de la Administración cuando así lo sea requerido.
  - La institución o entidad organizadora dispone de los recursos técnicos y humanos adecuados para el desarrollo de las actividades solicitadas.
  - La organización se compromete a mantener el cumplimiento de los recursos técnicos y humanos adecuados para el desarrollo de las actividades solicitadas.
  - Finalizada la actividad de formación presentará en el Registro Telemático Único de la Administración de la Junta de Andalucía, una memoria final de la actividad, acta de evaluación, partes de asistencia y propuestas de certificación.

**5. DOCUMENTACIÓN**

- Presento la siguiente documentación:
- - 
  - 
  - 
  -

**DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

Ejercio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico si continúa la información necesaria para que puedan ser recibidos:

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES**

Ejercio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico si continúa la información necesaria para que puedan ser recibidos:

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA

001490/1



### 8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta y **SOLICITA** el reconocimiento de actividades de formación permanente del profesorado.

En \_\_\_\_\_, a fecha de la firma electrónica

LA PERSONA REPRESENTANTE

Fco.: \_\_\_\_\_

ILMO./A. SR./A. DIRECTOR/A GENERAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Código Directorio General de Unidades Orgánicas y Oficiales: **A 0 1 0 2 5 7 B 4**

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, cuya dirección es C/ Juan Antonio Vizmón, s/n, Edificio Torrebruna, Isla de la Cartuja, 41092-Sevilla, y cuyo correo electrónico es [ogf.coed@juntadeandalucia.es](mailto:ogf.coed@juntadeandalucia.es)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpo.jed@juntadeandalucia.es](mailto:dpo.jed@juntadeandalucia.es)
- Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento Reconocimiento de Actividades de Formación Permanente del Profesorado, con la finalidad de gestionar el registro de reconocimiento de actividades de formación permanente del profesorado; la licitud de dicho tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) del RGPD, consecuencia de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- Se contempla la cesión de datos al Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía con fines estadísticos.

La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/188834.html>

**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO****1. DATOS DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE**

Se deben cumplimentar los datos de la institución o entidad organizadora que aquí se regulan.

Los datos relativos a la persona representante serán de cumplimentación obligatoria, habiéndose de indicar a su vez en calidad de qué se realiza la representación.

**2. NOTIFICACIÓN**

Los datos de correo electrónico y, opcionalmente, el número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder efectuar el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado estos datos. En el caso de que desee modificarlos deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

**3. DATOS DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN**

Se deben relacionar todas las actividades para las que se pretende reconocimiento.

Se indicará la denominación, fecha de inicio y modalidad (presencial, semipresencial, o a distancia).

Si se trata de una nueva edición de una actividad anteriormente presentada se deberá incluir además el número de expediente de la última edición solicitada.

**4. DECLARACIONES**

Deberá cumplimentar todas las casillas.

**5. DOCUMENTACIÓN**

Cumplimente en los numerales correspondientes qué documentación presenta efectivamente, en caso de haberlo.

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza el derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá indicar toda la información que se le solicita.

**6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, FECHA, LUGAR Y FIRMA**

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

**DIRS. CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS.** Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros o bien en esta dirección: <https://ee024.juntadeandalucia.es/ee/directoriocomunedeunidadesorganicas>

## **ANEXO II**

### **GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

#### Datos generales.

1. Nombre de la entidad.
2. Denominación de la actividad.
3. Modalidad de actividad (presencial, semipresencial o a distancia).
4. Nombre del Director/a, Coordinador/a o persona responsable.
5. Lugar de realización.
6. Fechas de inicio y finalización de la actividad.
7. Número de horas presenciales y/o no presenciales de la actividad.
8. Ámbito (Centro, local, provincial o regional).
9. Profesorado destinatario.
10. Relación completa de ponentes o tutores/as con expresión de apellidos, nombres, DNI, título de la ponencia y duración en horas de la misma.
11. Número máximo de plazas.

#### Descripción de la actividad (máximo 10 páginas).

1. Justificación del interés de la actividad (en relación con los objetivos y líneas prioritarias establecidas por la Administración educativa, de acuerdo con las necesidades de formación del profesorado y/o con las corrientes de innovación pedagógica).
2. Objetivos previstos.
3. Contenidos programados.
4. Programación de actividades con temporalización detallada de las sesiones de trabajo (para las actividades a distancia se presentará la agenda detallada de todas las tareas que debe realizar el alumno para superar el curso, con indicación en cada una de la duración media estimada. La suma total debe ser coincidente con el número de horas que se solicitan).
5. Metodología.
6. Material didáctico y recursos tecnológicos (en caso de actividades a distancia se facilitará la dirección web, el usuario y la clave de acceso al Aula Virtual).
7. Evaluación (instrumentos, agentes y temporalización de la evaluación. En caso de actividades a distancia existirá un procedimiento en el Aula Virtual para recoger con detalle la participación individual de cada alumno/a).
8. Aplicación práctica en un grupo clase u organizativa en un centro docente que evidencie la transferibilidad de la formación a la práctica educativa.

#### Anexos:

- Material entregado para el desarrollo de la actividad.
- Modelo de convocatoria pública.
- Breve currículo de Coordinadores/as y Ponentes o Tutores/as (indicar la formación y experiencia docente más significativa relacionada con la actividad con una extensión máxima de 1 página).

## **ANEXO III**

### **GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA**

#### Datos generales de la Memoria.

1. Nombre de la Entidad.
2. Denominación de la actividad. Código provisional asignado.
3. Modalidad de actividad (presencial, semipresencial o a distancia).
4. Nombre Del Director/a, Coordinador/a o persona responsable.
5. Lugar de realización.
6. Fechas de inicio y finalización de la actividad. Calendario detallado.
7. Temporalización de las sesiones de trabajo.
8. Número de horas de la actividad.
9. Relación completa de ponentes con expresión de apellidos, nombres, DNI, así como título de la ponencia y duración en horas de la misma. En caso de actividades a distancia, tutores y tutoras de grupo.

#### Memoria detallada (máximo 10 páginas).

1. Objetivos alcanzados.
2. Contenidos desarrollados.
3. Metodología.
4. Material didáctico y recursos tecnológicos utilizados.
5. Evaluación de la actividad.

#### Acta Final.

1. Relación completa y numerada de participantes en la actividad, por orden alfabético con apellidos, nombre y DNI.
2. Se explicitará la mención de «apto» o «no apto», especificando en este último caso el motivo; igualmente se indicará el código provisional asignado.
3. Firmada y sellada en todas sus páginas por el responsable de la actividad.

#### Anexos.

1. Material entregado (en caso de algún cambio o de que no se haya entregado el material previsto en el Proyecto).
2. Propuesta de certificación de participación de cada asistente calificado como «Apto» conforme al Anexo IV o V, según proceda, así como la propuesta de certificación del profesorado encargado de la dirección, coordinación, ponencias o tutorías según lo determinado en el artículo 13 de la orden que regula el procedimiento de reconocimiento e inscripción.
3. Partes de firmas o informes individualizados de participación:
  - En caso de actividades a distancia esta información será accesible a través del Aula Virtual con el usuario y la contraseña facilitados en el Proyecto.
  - Se adjuntará informe con el correspondiente control de asistencia realizado (indicación del porcentaje de asistencia).

Se presentará un archivo electrónico por cada uno de los apartados de la Memoria: 1. Datos generales de la Memoria + Memoria detallada, 2. Acta Final, 3. Material entregado, 4. Propuestas de certificación, 5. Partes de Firmas.

**ANEXO IV**  
**MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CURSOS, JORNADAS Y CONGRESOS**

Don/doña (1) .....

Certifica que:

Don/Doña ..... con DNI núm. ...., ha participado como (2) ..... en (3) ..... de (4) ..... horas de duración, convocada en virtud de (5) ....., organizada por (6) .... en colaboración con (7) ....., celebrada en ....., del ..... al ..... de ..... de 20 ....., habiendo superado el proceso de evaluación establecido en la misma. (8)

Y para que conste a los efectos oportunos expide la presente certificación, correspondiente a la actividad que ha sido inscrita en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado con el número ..... (9)

En ..... a ..... de ..... de 20 .....  
(Firma y sello)

V.ºB.º  
El/la Director/a

Fdo.: .....

1. Nombre, apellidos y cargo de la persona responsable de la institución o entidad organizadora y denominación de ésta.
2. Asistente, ponente, coordinador/a, director/a, etc.
3. Tipo de actividad de formación y título de la actividad.
4. Número de horas total de la actividad.
5. Plan de formación al que pertenece dicha actividad o, en su caso, referencia normativa específica, cuando proceda.
6. Entidad organizadora.
7. Entidad colaboradora, cuando proceda.
8. Para aquellas actividades en las que se haya establecido evaluación.
9. Número de inscripción en el Registro de Actividades de Formación Permanente.

ANEXO V

Modelo de certificación de participación en grupos de trabajo, formación en centros y estancias de formación

Don/doña<sup>1</sup> .....

Certifica que:

Don/doña ..... con DNI núm. ...., ha participado como<sup>2</sup> ..... en<sup>3</sup> ..... convocada en virtud de<sup>4</sup> ....., organizada por<sup>5</sup> ..... en colaboración con<sup>6</sup> ....., realizada a lo largo del curso escolar 20 ... - 20 ..., reconociéndosele el trabajo realizado con la valoración de<sup>7</sup> .....

Y para que conste a los efectos oportunos expide la presente certificación, correspondiente a la actividad que ha sido inscrita en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado con el número .....

En ..... a ..... de ..... de 20 .....

(Firma y sello)

Vº Bº  
El/la Director/a

Fdo.: .....

---

1 Nombre, apellidos y cargo de la persona responsable de la institución o entidad organizadora y denominación de ésta.

2 Asistente, ponente, coordinador/a, director/a, etc.

3 Tipo de actividad de formación y título de la actividad.

4 Plan de formación al que pertenece dicha actividad o, en su caso, referencia normativa específica, cuando proceda.

5 Entidad organizadora.

6 Entidad colaboradora, cuando proceda.

7 Número de horas de formación, de acuerdo con los criterios que se hayan establecido en el correspondiente Plan de formación o convocatoria