



RESOLUCIÓN del 14 de junio de 2010, de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se convoca a los agentes sociales y asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, 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 2010 y el 31 de agosto de 2011.

El Decreto 18/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, atribuye al mismo la ordenación de la formación permanente del profesorado de la enseñanza no universitaria, encomendando a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente la planificación y desarrollo de programas y actividades destinados a la actualización y mejora continua de la cualificación profesional de tales docentes.

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

En este marco, y como complemento de los propios servicios de formación permanente que prestan los Centros de Profesores y de Recursos 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.

Por todo lo anterior, resuelvo

Primero.—Objeto.

1. Convocar a los agentes sociales y asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro con sede en la Comunidad Autónoma de Aragón y en cuyos estatutos figura entre sus funciones la formación del profesorado, a la presentación de solicitudes para el reconocimiento por parte de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, de su Plan de actividades de formación permanente destinadas al profesorado de enseñanza no universitaria para el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2010 y el 31 de agosto de 2011.

2. La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de todas sus bases.

Segundo.—Solicitudes y documentación.

1. Las entidades deberán presentar sus solicitudes conforme al anexo I, en el Registro General del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sito en Avda. Gómez Laguna, 25, 6ª planta o en cualquiera de las dependencias indicadas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, acompañada de los siguientes documentos:

a. Estatutos de constitución de la institución y acreditación de su inscripción en el registro correspondiente, sólo si no se ha entregado en años anteriores o se ha producido variación.

b. Fotocopia de la tarjeta del CIF, sólo si no se ha entregado en años anteriores o se ha producido variación.

c. Acta notarial u otro documento acreditativo de la representación que ostenta quien suscribe la solicitud, sólo si no se ha entregado en años anteriores o se ha producido variación.

d. Plan anual de actividades de formación del profesorado que la institución propone desarrollar durante el período comprendido entre el uno de septiembre de dos mil diez y el treinta y uno de agosto de dos mil once.

2. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente podrá solicitar a la institución la documentación complementaria que se estime necesaria.

3. Cualquier modificación al Plan de Formación tendrá un carácter excepcional y, siempre que esté debidamente justificada por la entidad solicitante, se podrá aprobar mediante resolución de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente. Siguiendo el mismo procedimiento se podrán aprobar, con carácter excepcional, a petición de la entidad solicitante, actividades no incluidas inicialmente en los planes anuales. Todas las modificaciones y las nuevas actividades que se pretendan incorporar deberán estar recogidas en una única solicitud que se deberá presentar en el Registro General del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sito en Avda. Gómez Laguna, 25, 6ª planta, antes del 31 de enero de 2011.

Tercero.—Plan anual de actividades de formación.

1. El Plan anual de actividades de formación constará de:

a. Objetivos del Plan y la justificación de los mismos.



b. Listado de las acciones formativas integrantes del Plan (Anexo II).

c. Descripción de cada actividad de acuerdo con el modelo que figura como anexo III. Estas actividades deberán estar directamente relacionadas con algunas de las concreciones de las líneas prioritarias recogidas en el anexo VII.

2. En aquellas actividades a distancia, cuya realización se lleve a cabo en red (mediante herramientas telemáticas de alta interactividad), se debe de tener en cuenta lo siguiente:

a. En la determinación de las fechas de inicio y finalización del curso, se tendrá en cuenta que no se podrán computar más de dos horas diarias de dedicación. Asimismo, la duración del curso deberá tener en cuenta: la dificultad de los contenidos y el número de tareas a realizar por el alumnado.

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

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

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

— Contenidos del curso estructurados y dotados de elementos de interactividad y, a poder ser, con características multimedia. Deben disponer de una versión susceptible de impresión.

— Guía Didáctica del Alumno en la que reciba toda la información precisa para el seguimiento del curso. Es conveniente que la guía se encuentre también disponible en el aula virtual.

— Herramientas de comunicación: correo electrónico, foros y otros.

— Acceso a enlaces de interés.

— Hoja de seguimiento del alumno en línea, en la que queden reflejadas todas las actividades realizadas por el alumnado con las fechas de entrega y corrección.

— Acceso a informes de control y seguimiento del rendimiento del alumno. Informes individuales y comparativos.

— Agenda o calendario de trabajo en los que el alumno encuentre claramente reflejado el desarrollo puntual de curso y todas sus actividades.

— Actividades de evaluación que será de dos tipos: autoevaluación de corrección automática y heteroevaluación: trabajos remitidos al tutor para su corrección.

— Manual de usos de herramientas y recursos electrónicos y un glosario.

— Cuestionario de evaluación para el alumnado de todos los elementos que intervienen en el curso, que permita al alumnado la valoración de: los contenidos, los materiales, la plataforma (usabilidad, herramientas de seguimiento, de comunicación,...), la labor tutorial, la metodología empleada, el grado de satisfacción global del curso y la repercusión en su labor docente.

3. Para actividades a distancia, guía informativa y material que se faciliten al alumno conforme con la Orden de 25 de enero de 2002 del Departamento de Educación y Ciencia del Gobierno de Aragón («Boletín Oficial de Aragón» de 8 de febrero). Al igual que en las actividades en red, en la determinación de las fechas de inicio y finalización del curso, se tendrá en cuenta que no se podrán computar más de dos horas diarias de dedicación.

4. Este Plan incluirá sólo aquellas actividades que se oferten preferentemente al profesorado de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Cuarto.—Plazo de presentación.

1. El plazo de la presentación de la solicitud será de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la presente resolución.

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

Quinto.—Resolución.

1. En el plazo de un mes desde la fecha de presentación de solicitudes, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente verificará el cumplimiento de todos los requisitos por parte de las solicitudes presentadas.

2. La autorización o denegación del reconocimiento de las actividades formativas se realizará mediante resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente que se hará pública en la página www.educaragon.org.

3. El plazo máximo para la resolución del procedimiento será de tres meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud en el Registro del órgano administrativo competente según



se indica en el punto segundo de la presente resolución. Transcurrido dicho plazo, las solicitudes sobre las que no haya recaído resolución expresa se entenderán desestimadas.

Sexto.—Compromisos de la entidad.

1. La entidad solicitante adquiere las siguientes obligaciones:

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

— Evaluar a los participantes de las diferentes actividades con las condiciones siguientes:

a. Para cursos, 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.

b. Los seminarios serán valorados a partir de la memoria que el coordinador del mismo elabore y de las actas de sesiones que hayan tenido lugar, así como de los aspectos que se establezcan, en su caso, en la convocatoria correspondiente.

c. En ambos supuestos, las faltas de asistencia, independientemente de la causa, no podrán superar el 15 % de la duración total de la actividad. Dicha asistencia se justificará mediante la correspondiente hoja de firmas.

d. Para grupos de trabajo, mediante los materiales elaborados y la memoria final acerca de los resultados de los procesos de experimentación, innovación o investigación de que se trate, de las actas de las sesiones que hayan tenido lugar, así como de los aspectos que se establezcan, en su caso, en la convocatoria correspondiente.

e. En las tres modalidades, las horas de trabajo no presenciales, en ningún caso podrán suponer más de un 25 % de las asignadas a trabajo presencial y siempre que estén debidamente justificadas, excepto en las actividades de formación realizadas con procedimientos a distancia, para las que se estará a lo dispuesto en la presente resolución.

— Facilitar toda aquella información y documentación referida a la actividad que la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente solicite.

— Emitir los correspondientes certificados de participación de los profesores en las actividades desarrolladas, que se ajustarán a los modelos establecidos en los anexos IV, V y VI de la presente resolución. Estos certificados se entregarán sólo a aquellas personas que hayan sido evaluadas positivamente, y teniendo en cuenta que en actividades presenciales no se certificarán más de ocho horas lectivas por día completo.

Séptimo.—Envío de la documentación.

1. En el plazo máximo de un mes a partir de la finalización de la actividad, la institución organizadora deberá presentar, dirigida a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, en el Registro General del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sito en Avda. Gómez Laguna, 25, 6ª planta, la documentación siguiente:

a. Memoria resumen de la actividad, que incluirá una valoración del desarrollo de la misma, referida a los apartados recogidos en el anexo III, y el vaciado del cuestionario de evaluación de la actividad cumplimentado por los profesores participantes, que deberá evaluar la organización (de espacios, tiempos, recursos materiales, recursos personales y recursos metodológicos), el contenido y el grado de satisfacción global del curso.

b. Acta de evaluación final de la actividad firmada por la persona que la haya dirigido o coordinado, con el visto bueno del representante de la institución, donde se detallen el nombre, apellidos y NIF de la totalidad de los participantes, y número de registro personal (NRP) de los funcionarios docentes dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. Dicha información se entregará también en soporte informático, cuyo modelo facilitará la propia Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

c. Partes de firmas 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 Formación Profesional y Educación Permanente en soporte informático.

d. La totalidad de los certificados emitidos. En dichos certificados se reflejará, el título de la actividad, la modalidad, las fechas de inicio y final, el lugar de celebración, el número de horas y de créditos de la actividad, que deberán coincidir con los datos que figuran en el plan de formación de la institución objeto del convenio, según los Anexos IV, V y VI. Los certificados serán devueltos a la entidad para su entrega a los participantes evaluados positivamente una vez sellados y firmados por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.



Octavo.—Inscripción en el Registro General de Formación Permanente del Profesorado.

1. Recibida la documentación indicada en el apartado anterior, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente procederá a inscribir en el Registro General de Formación Permanente del Profesorado las actividades correspondientes y, única y exclusivamente, a aquellos profesores participantes en las actividades que tengan asignado número de registro personal, es decir, funcionarios docentes de carrera y funcionarios docentes interinos.

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

Noveno.—Acreditaciones provisionales.

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

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

Décimo.—Recursos.

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

Zaragoza, 14 de junio de 2010.

**La Directora General de Formación Profesional y
Educación Permanente,
NATIVIDAD MENDIARA CALLÉN**

ANEXO I

(Modelo de solicitud)

Dn/Dña
 NIF, actuando como representante legal de la entidad

 CIF Dirección
 nº CP Localidad
 Provincia Teléfono FAX
 e-mail

SOLICITA le sean reconocidas las actividades de formación del profesorado no universitario de acuerdo a lo que se establece en la Resolución de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente de 14 de junio de 2010, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Documentación que se adjunta:

- Estatutos de constitución de la entidad (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- Fotocopia tarjeta CIF (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- Acta notarial u otra documentación que acredite que el/la solicitante es representante legal de la institución (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- Plan anual de actividades a desarrollar en el periodo 1 de septiembre de 2010 y 31 de agosto de 2011, de acuerdo con el apartado TERCERO de esta Resolución.*

....., a de de

El representante legal,
 (firma y sello)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Av. Gómez Laguna, 25-6ª planta
 50009-ZARAGOZA

ANEXO III

DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

- 1. Denominación:
- 2. Tipo de actividad (curso, seminario, grupo de trabajo):
- 3. Lugar, fechas previstas de celebración y horario:
.....
- 4. Número de participantes:
- 5. Horas de duración y número de créditos:
- 6. Nivel/etapa al que se dirige (infantil, primaria, secundaria...):
- 7. Línea prioritaria del Anexo-VII con la que se relaciona:.....
.....
- Objetivos:
.....
.....
- 8. Desarrollo de los contenidos, módulos y sesiones:
.....
.....
- 9. Metodología:
.....
.....
- 10. Ponentes:
- 11. Recursos materiales:
.....
.....
- 12. Criterios y procedimiento de evaluación:
.....
.....
- 13. Cuota de inscripción (si es gratuito hacerlo constar):
- 14. Difusión que se hará de la actividad:

ANEXO IV

(Modelo de certificación para asistentes)

1
.....

CERTIFICA:

Que D./D^a

con NIF....., ha participado en la actividad²

.....denominada³

celebrada en, del, al

con una duración de horas, equivalentes a créditos.

(Espacio reservado para el sello de la Dirección General de F.P. y Educación Permanente)	Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente de fecha..... de..... de..... <p style="text-align: center;">El Jefe de la Unidad de Formación del Profesorado</p>
--	---

En, a de de

(Firma y sello)

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

² Curso, Seminario o Grupo de Trabajo.

³ Nombre de la actividad.

ANEXO V

(Modelo de certificación para ponentes y profesores)

4
.....

CERTIFICA:

Que D./D^a.
con NIF ha impartido durante⁵....., horas
la(s) ponencia(s)⁶.....
.....
en la actividad⁷
denominada⁸
celebrada en, del, al con una duración
de horas.

(Espacio reservado para el sello de la Dirección General de F.P. y Educación Permanente)	Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente de fecha..... de..... de..... El Jefe de la Unidad de Formación del Profesorado
--	---

En, a de de

(Firma y sello)

4 Nombre, apellidos y cargo del responsable de la Institución organizadora y denominación de dicha institución.
 5 Horas de ponencia.
 6 Título(s) de la(s) ponencia(s).
 7 Curso, Seminario o Grupo de Trabajo.
 8 Nombre de la actividad.

ANEXO VI

(Modelo de certificación para directores y coordinadores)

9

CERTIFICA:

Que D./D^a.
 con NIF, ha realizado la función de¹⁰
 en la actividad¹¹
 denominada¹²,
 celebrada en, del, al con una
 duración de horas.

(Espacio reservado para el sello de la Dirección General de F.P. y Educación Permanente)	Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente de fecha..... de..... de..... <p style="text-align: center;">El Jefe de la Unidad de Formación del Profesorado</p>
--	---

En, a de de

(Firma y sello)

⁹ Nombre, apellidos y cargo del responsable de la Institución organizadora y denominación de dicha institución.

¹⁰ “Director”, “Coordinador” o “Tutor”, según corresponda.

¹¹ Curso, Seminario o Grupo de Trabajo.

¹² Nombre de la actividad.

ANEXO VII

CONCRECIÓN DE LAS LÍNEAS PRIORITARIAS A LAS QUE TIENEN QUE ESTAR REFERIDAS LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

A.- Desarrollo curricular e innovación.

Actividades de formación del profesorado que fomenten:

01. El desarrollo de las competencias básicas en el trabajo en el aula, en las diferentes etapas, niveles y áreas.

B.- Competencia lingüística: lectura y escritura, comunicación en lenguas extranjeras y potenciación del bilingüismo.

Actividades de formación del profesorado que favorezcan:

01. La expresión oral, la lectura y la escritura a través de las diferentes áreas curriculares, y el uso de la biblioteca escolar como lugar de investigación.
02. La mejora de las competencias en lengua extranjera del profesorado no especialista hasta lograr un nivel tal, que pueda utilizarla como lengua vehicular.
03. La actualización del profesorado de idiomas en los contenidos lingüísticos, culturales y metodológicos propios de las lenguas extranjeras que imparten.

C.- Aplicación didáctica de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en las aulas.

Actividades de formación del profesorado que favorezcan:

01. La incorporación de las TIC en el desarrollo en el aula de las diversas áreas y materias de los diversos niveles educativos.
02. El uso de las TIC para promover el desarrollo de las competencias básicas.

D.- Formación para la mejora de calidad y equidad en los centros docentes

Actividades de formación que favorezcan:

01. La atención a alumnos con necesidades educativas específicas.
02. La convivencia escolar en el aula y en el centro educativo y la promoción de la igualdad de género.
03. El desarrollo de una escuela inclusiva y el aprendizaje cooperativo.
04. La integración social y lingüística de los alumnos extranjeros.
05. La acción tutorial y relación con las familias.

E.- Desarrollo de competencias profesionales para el ejercicio de la función docente