



Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres de professorat per al curs 2024-2025

Fets

1. Els vuit centres de professorat de les Illes Balears desenvolupen la formació permanent del professorat a partir de les indicacions del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat en vigor.
2. Aquests centres de professorat estan coordinats pel Servei de Formació Permanent del Professorat de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats que ha de publicar, per a cada curs escolar, les instruccions pertinents sobre l'organització i el funcionament d'aquests centres.
3. Addicionalment el CFIRDE també desenvolupa activitats formatives i sempre tenint en compte que aquest centre té una normativa específica que regula la seva organització i funcionament, també són d'aplicació a la gestió econòmica i documental les instruccions per als centres de professorat.

Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, que modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix que la formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot el professorat i també és una responsabilitat de les administracions educatives.
2. La Llei d'Educació de les Illes Balears 1/2022, de 8 de març, en el Títol VI, capítol III, article 144, estableix que la formació permanent del professorat ha de ser organitzada per l'administració educativa i pels centres de formació del





professorat, entre d'altres, que han de realitzar una oferta lligada a les necessitats dels centres i vinculada als seus projectes educatius. La formació s'ha de dur a terme prioritàriament per mitjà d'activitats de formació als centres educatius.

A l'article 146 de la mateixa Llei s'especifica que l'organització i el funcionament dels centres de professorat i de les activitats de formació dels centres educatius s'han de determinar reglamentàriament.

3. El Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears determina, a l'article 7.1, que la formació permanent del professorat de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'organitza mitjançant el Servei de Formació del Professorat i els centres de professorat, adscrits a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.
4. L'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears estableix, a l'article 13, que l'organització, el funcionament i la coordinació dels centres de professorat corresponen a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat que, podrà dictar, a aquest efecte, les instruccions oportunes.
5. Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2018 (BOIB 51 de 26/04/2018) per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears.
6. Ordre del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 17 de desembre de 2020 per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears
7. Decret 24/2020 de 31 de juliol (BOIB 135/2020 de 01/08/2020), pel qual es crea el centre del professorat IBSTEAM, al terme municipal de Palma
8. Resolució del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 22 de setembre de 2020 (BOIB 169 de 01/10/2020) per la qual s'aprova el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024.

Carrer del Ter, 16
Ed. Alexandre Rosselló Pastors, 1a planta
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Telf: 971177865

2



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe>

CSV: 30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe

Pàgina 2/42



9. Ordre del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 3 d'agost de 2020 (BOIB 138/2020 de 08/08/2020) per la qual es disposa la posada en funcionament del CEP IBSTEAM, al municipi de Palma
10. La Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 22 de febrer de 2021 per la qual s'estableixen els centres que constitueixen la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears i la seva tipologia estableix els vuit centres de professorat i la seva classificació.
11. Decret 29/2021 de 17 de maig (BOIB 49 de 18/04/2023), pel qual es crea el centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears CFIRDE-IB.
12. Decret 22/2023, de 17 d'abril (BOIB 49/2023 de 18/04/2023), pel qual es regula el Centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'Exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears (CFIRDE-IB)
13. La Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 4 de maig de 2023 per la qual es regulen les formes de participació en activitats de formació permanent del professorat de manera presencial incloent la sincrònica a través d'eines tecnològiques, mixta i a distància.
14. Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB 57 de 30/04/24).
15. Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa i del director general de Personal Docent i Centres Concertats de dia 17 de maig de 2024 (BOIB 67 de 21/ 05/ 2024) per la qual s'aproven les bases de la convocatòria unificada de programes de formació i innovació educativa, programes educatius i del Programa de Millora i Transformació per al curs 2024-2025 adreçada als centres docents sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments no universitaris de les Illes Balears.
16. El Decret 5/2024, de 29 de maig, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es modifica el Decret 12/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificat pel Decret 16/2023, de 20 de juliol; pel Decret 17/2023, de 23 d'agost; pel Decret 1/2024, de 4 de gener, i pel Decret 4/2024, de 17 de maig, estableix que la Conselleria d'Educació i Universitats, a través de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats, és l'òrgan que exerceix les competències en matèria de formació permanent del professorat.

Carrer del Ter, 16
Ed. Alexandre Rosselló Pastors, 1a planta
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Telf: 971177865

3



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe>

CSV: 30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe

Pàgina 3/42



17. La Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de 23 maig de 2024 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de formació en el centre i intercentres assessorats pels centres de professorat de les Illes Balears per al curs 2024-2025 estableix que les formacions als centres i intercentres han d'estar vinculades a les línies estratègiques del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat vigent.

Per tot això, dict la següent:

Resolució

1. Aprovar les instruccions sobre l'organització i el funcionament dels centres de professorat per al curs 2024-2025 que figuren a l'annex d'aquesta resolució.
2. Assabentar a les persones al càrrec de la direcció dels centres de professorat que han de donar a conèixer el contingut de les instruccions al seu equip pedagògic i al seu personal d'administració i serveis.
3. Publicar aquesta resolució a la pàgina Web de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució -que no exhaureix la via administrativa es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Universitats en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El director general de Personal Docent i Centres Concertats

Ismael Alonso Sánchez

Carrer del Ter, 16
Ed. Alexandre Rosselló Pastors, 1a planta
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Telf: 971177865

4



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe>

CSV: 30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe

Pàgina 4/42



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Personal Docent
i Centres Concertats

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT
DELS CENTRES DE PROFESSORAT PER AL CURS 2024-2025**



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe>

CSV: 30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe

Pàgina 5/42



1.INTRODUCCIÓ	4
2.MARC NORMATIU	4
3.PLANTILLES DELS CENTRES DE PROFESSORAT CURS 2024-2025.	5
4.PROGRAMA DE FORMACIÓ	6
4.1Criteris generals	6
4.2Criteris generals de les modalitats formatives previstes al Decret 41/2016	7
4.3Assignació d'activitats de formació a les assessories de formació	10
4.4Assessorament als centres educatius i d'altres.	10
4.5Activitats en col·laboració amb altres serveis de la conselleria o entitats externes	11
5.GESTIÓ INFORMÀTICA DE LES ACTIVITATS	11
5.1Creació d'activitats formatives	11
5.1.1Per a formacions d'àmbit centres	12
5.1.2Per a formacions que no siguin d'àmbit centres	13
5.2Forma de participació: presencial, mixta i a distància.....	13
5.3Convocatòries	14
5.4Qüestionaris d'avaluació	15
5.5Submenú «CERTIFICATS» a l'apartat de descàrregues del <i>GestFor</i>	15
5.6Alta de persones a RH.....	15
5.7Camps addicionals a complimentar al <i>GestFor</i>	16
6.ÚS D'ENTORNS VIRTUALS D'APRENENTATGE.....	16
7.CERTIFICACIONS I PAGAMENTS DE LES FORMACIONS.....	16
7.1Criteri general de certificacions.....	16
7.2Certificació i valoracions dels assessors del CEP	17
7.3Certificació, valoracions i pagament dels assessors col·laboradors	17
7.4Certificació i pagament com a formadors de persones d'un centre educatiu en formacions àmbit centres del propi centre	18
7.5Certificació i pagament de formadors simultanis.....	18
7.6Certificació i pagament de formadors que comparteixen formacions	19
8.PARTICIPACIÓ, COORDINACIÓ I FORMACIÓ	19





8.1 Consell de CEP	19
8.2 Coordinació entre els CEP	19
8.3 Formació dels assessors	20
8.3.1 Formació organitzada per l'SFPP	20
8.3.2 Formació interna pels equips pedagògics de cada CEP	20
8.4 Reunions de representants de centres als CEP territorials	21
9. DOCUMENTS INSTITUCIONALS I ADMINISTRATIUS DELS CEP	21
9.1 Organització i documentació	21
9.2 Registres	22
9.3 Prevenció i salut laboral	22
10. FUNCIONAMENT GENERAL DELS CEP	22
10.1 Horaris	22
10.1.1 Horari dels centres	22
10.1.2 Horari del personal docent	22
10.2 Ús de les instal·lacions	24
10.3 Pàgines web	24
10.4 Programes informàtics	25
10.5 Materials de difusió i xarxes socials	27
11. ASPECTES ADMINISTRATIUS I ECONÒMICS	27
11.1 Distribució de tasques administratives i de funcionament	27
11.2 Gestió econòmica	28
11.3 Documents de pagament	28
11.4 Altres aspectes econòmics que cal tenir en compte	29
11.5 Indemnitzacions per raó del servei	29
12. FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES	30
13. ALTRES DISPOSICIONS	31
14. PROGRAMES de l'SFPP	31
15. ALTRES	31





1. INTRODUCCIÓ

Aquestes instruccions regulen aspectes comuns a tots els centres de professorat (CEP) i altres que afecten únicament els CEP territorials (CEP de Palma, Jaume Canyelles Mut; CEP de Calvià; CEP de Manacor; CEP d'Inca; CEP de Menorca; CEP d'Eivissa i CEP de Formentera) i el CEP IBSTEAM.

Algunes de les instruccions també són d'aplicació al CFIRDE, atès el Decret 22/2023, de 17 d'abril (BOIB núm. 49/2023 de 18-04-2023), pel qual es regula el Centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'Exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears, article 7.c), com les que fan referència a la gestió de les activitats formatives i a la gestió econòmica i documental, sempre tenint en compte que aquest centre té una normativa específica que en regula l'organització i el funcionament.

La Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats (DGPDIIC) o bé el Servei de Formació Permanent del Professorat (SFPP) pot modificar aquestes instruccions durant el curs escolar, si ho considera necessari, per donar resposta a les necessitats de formació dels docents o l'organització dels CEP.

Per a tota la resta, s'estarà al que disposi l'SFPP i la DGPDIIC.

2. MARC NORMATIU

1. Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 90, de 16-07-2016).
2. Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 19-03-2016).
3. Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2018 (BOIB núm. 51, de 26-04-2018) per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears.
4. Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 22 de febrer de 2021 per la qual s'estableixen els centres que constitueixen la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears i la seva tipologia (BOIB núm. 28, de 27-02-2021).
5. Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2017 per la qual es regula l'homologació, el reconeixement, la certificació i el registre de la formació permanent del professorat no universitari de la Comunitat





Autònoma de les Illes Balears, modificada per l'Ordre del conseller d'Educació i Formació Professional de 14 d'abril de 2021 (BOIB núm. 54, de 6-05-2017).

6. Resolució del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 22 de setembre de 2020 per la qual s'aprova el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024 (BOIB núm. 169, d'1-10-2020).
7. Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa i del director general de Personal Docent i Centres Concertats de dia 17 de maig de 2024 per la qual s'aproven les bases de la convocatòria unificada de programes de formació i innovació educativa, programes educatius i del Programa de Millora i Transformació per al curs 2024-2025 adreçada als centres docents sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments no universitaris de les Illes Balears (BOIB núm. 67, de 21-05-2024).
8. Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de 23 maig de 2024 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de formació en el centre i intercentres assessorats pels centres de professorat de les Illes Balears per al curs 2024-2025 (BOIB núm. 70, de 28-05-2024).
9. Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 57, de 30-04-2024).
10. Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats per la qual s'estableix el procediment per a l'acreditació de la competència digital docent en l'àmbit de gestió de la Conselleria d'Educació i Universitats del Govern de les Illes Balears.
11. Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 4 de maig de 2023 per la qual es regulen les formes de participació en activitats de formació permanent del professorat (BOIB núm. 60, d'11-05-2023).
12. Decret 29/2021, de 17 de maig, pel qual es crea el centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears (CFIRDE-IB) (BOIB núm. 49, de 18-04-2023).
13. Decret 22/2023, de 17 d'abril, pel qual es regula el Centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'Exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears (CFIRDE-IB) (BOIB núm. 49, de 18-04-2023).
14. Decret 24/2020, de 31 de juliol, pel qual es crea el centre del professorat IBSTEAM, al terme municipal de Palma (BOIB núm. 135, d'1-08-2020).
15. Ordre del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 3 d'agost de 2020 per la qual es disposa la posada en funcionament del CEP IBSTEAM, al municipi de Palma (BOIB núm. 138, de 08-08-2020).





3. PLANTILLES DELS CENTRES DE PROFESSORAT PER AL CURS 2024-2025

Per garantir l'equilibri de l'oferta formativa oferida pels centres de professorat, a més de la direcció dels CEP les assessories que conformaran els respectius equips pedagògics són les següents:

- Centre de Professorat de Palma: 3 places de l'àmbit de les metodologies d'aprenentatge i de les didàctiques de l'ensenyament, 2 places de l'àmbit de la formació lingüística, social i artística, 1 plaça de l'àmbit de la convivència i de les competències socials i emocionals, 1 plaça de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació i 1 plaça de l'àmbit de la inclusivitat i atenció a la diversitat.
- Centre de Professorat d'Inca: 1 plaça de l'àmbit de les metodologies d'aprenentatge i de les didàctiques de l'ensenyament, 1 plaça de l'àmbit de la formació lingüística, social i artística, 1 plaça de l'àmbit de la convivència i de les competències socials i emocionals, 1 plaça de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació i 1 plaça de l'àmbit de la inclusivitat i atenció a la diversitat.
- Centre de Professorat de Manacor: 1 plaça de l'àmbit de les metodologies d'aprenentatge i de les didàctiques de l'ensenyament, 1 plaça de l'àmbit de la formació lingüística, social i artística, 1 plaça de l'àmbit de la convivència i de les competències socials i emocionals, 1 plaça de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació i 1 plaça de l'àmbit de la inclusivitat i atenció a la diversitat.
- Centre de Professorat de Calvià: 1 plaça de l'àmbit de les metodologies d'aprenentatge i de les didàctiques de l'ensenyament, 1 plaça de l'àmbit de la formació lingüística, social i artística, 1 plaça de l'àmbit de la convivència i de les competències socials i emocionals i 1 plaça de l'àmbit de la inclusivitat i atenció a la diversitat.
- Centre de Professorat de Menorca: 1 plaça de l'àmbit de les metodologies d'aprenentatge i de les didàctiques de l'ensenyament, 1 plaça de l'àmbit de la formació lingüística, social i artística, 1 plaça de l'àmbit de la convivència i de les competències socials i emocionals, 1 plaça de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació i 1 plaça de l'àmbit de la inclusivitat i atenció a la diversitat.
- Centre de Professorat d'Eivissa: 1 plaça de l'àmbit de les metodologies d'aprenentatge i de les didàctiques de l'ensenyament, 1 plaça de l'àmbit de la formació lingüística, social i artística, 1 plaça de l'àmbit de la convivència i de les competències socials i emocionals, 1 plaça de l'àmbit de les tecnologies de la





informació i la comunicació i 1 plaça de l'àmbit de la inclusivitat i atenció a la diversitat.

- Centre de Professorat de Formentera: 1 plaça de l'àmbit de les metodologies d'aprenentatge i de les didàctiques de l'ensenyament.

En el cas que aquesta reordenació afecti assessories a les quals s'accedí per concurs de mèrits, s'han de deixar sense efecte per les raons organitzatives abans esmentades les comissions de serveis amb data de la convocatòria de concurs de mèrits més recent a través de la qual s'hi accedí. En el cas de coincidència en aquesta data, s'ha de deixar sense efecte la comissió de serveis atorgada amb la menor puntuació del concurs de mèrits a través del qual s'hi accedí.

4. PROGRAMA DE FORMACIÓ

1 Criteris generals

Els centres de professorat, atès el que s'estableix a l'article 9 del Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, han de promoure el desenvolupament professional del professorat per mitjà de la dinamització de la formació permanent contextualitzada en la pràctica professional, especialment a través de la formació en els mateixos centres educatius o de centres en xarxa.

La formació permanent del professorat contribuirà a:

- a) Desenvolupar les competències professionals dels docents per adequar-les a les necessitats del context educatiu, social, digital, tecnològic i laboral actual.
- b) Proporcionar al professorat coneixements i estratègies per millorar la competència comunicativa - plurilingüe i la competència matemàtica dels alumnes a més de fomentar els projectes d'innovació a l'STEM.
- c) Fomentar la competència digital dels docents per millorar la digitalització educativa als centres, donar resposta als nous reptes socials i crear organitzacions digitalment competents.
- d) Facilitar al professorat l'adopció de mesures compartides que permetin universalitzar l'atenció educativa personalitzada i el suport a les particularitats d'aprenentatge de tot l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, potenciant la seva presència, participació i aprenentatge.
- e) Promoure l'aplicació de la normativa vigent des d'una perspectiva formadora i un enfocament competencial, amb la implicació i la participació de tota la comunitat educativa.
- f) Apropar la formació als centres docents, comptant amb diferents nivells de planificació i gestió, i reforçar la formació pràctica, per facilitar iniciatives i acords pedagògics entre els equips docents d'un mateix centre.





- g) Potenciar la formació de la funció directiva, la gestió i la coordinació d'equips per al desenvolupament de models innovadors de millora.
- h) Fomentar la cultura de col·laboració entre el professorat, amb una visió compartida, basada en l'aprenentatge entre iguals, la mentoria d'experts, el foment de xarxes professionals i xarxes entre centres, l'intercanvi de bones pràctiques.
- i) Desenvolupar les competències dels docents per fomentar la participació de la comunitat educativa i millorar el compromís i la responsabilitat de l'alumnat amb l'entorn natural, social i cultural.
- j) Promoure la relació dels centres amb la comunitat educativa, altres centres, institucions i/o empreses per millorar l'atenció educativa i enfortir els àmbits competencials i/o professionals de l'alumnat.
- k) Cultivar el benestar de la comunitat educativa desenvolupant la competència interpersonal i intrapersonal per aconseguir sistemes relacionals coeducatius i d'equitat, saludables i basats en la cultura de la pau.

2 Criteris generals de les modalitats formatives previstes al Decret 41/2016

L'aplicació o experimentació a l'aula (transferència) no computa sobre el total d'hores de la formació.

a) Formació en centres (FeC) i Formació intercentres (FiC)

En tots els programes formatius FeC o FiC tot el professorat inscrit ha de realitzar el **mateix nombre d'hores** de formació reconeguda per tenir dret a la certificació, d'acord amb el còmput de la totalitat del programa aprovat. La persona coordinadora de la formació disposarà del reconeixement d'un 25 % més de les hores de la formació.

El **màxim establert per a ponència externa és del 40 %** del còmput total d'hores de la formació.

S'informarà l'SFPP dels centres que hagin sol·licitat FeC i FiC fora de termini així com les formacions que es vulguin anul·lar per prendre les decisions pertinents i poder oferir alternatives oportunes i donar la resposta formativa més adient.

S'ha de tenir en compte el que s'estableix a la [Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de 23 maig de 2024 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de formació en el centre i intercentres assessorats pels centres de professorat de les Illes Balears per al curs 2024-2025](#) (BOIB núm. 70 de 28 de maig) per donar una resposta adequada i eficient a les necessitats formatives dels centres de les Illes Balears.

L'SFPP ha de fer la distribució equitativa segons les necessitats detectades arran de les sol·licituds que s'han rebut de cada CEP.





b) Formació especialitzada (FE)

Aquesta modalitat té com a finalitat l'actualització científica, tècnica i pedagògica del professorat que ha d'assumir noves funcions en l'àmbit educatiu, com ara les formacions relacionades amb l'exercici de la funció directiva, l'actualització de la funció directiva, l'assessorament formatiu, la funció inspectora, l'acreditació de competències digitals docents, i d'altres. Ha de combinar activitats formatives d'actualització, elaboració de projectes i, si és el cas, pràctica professional. Aquesta modalitat és, en general, de llarga durada, d'entre 30 i 150 hores.

Els programes formatius relacionats amb aquesta modalitat s'han de determinar pel que estableixi l'SFPP el qual els **organitzarà i els gestionarà conjuntament** amb els CEP o el CFIRDE, si és el cas.

c) Curs de formació per àmbits

Aquesta modalitat consisteix en activitats formatives per àmbits o temes concrets en què participa el professorat que, de manera individual, s'hi inscriu. Pot tenir una durada d'entre 8 i 50 hores. El destinatari d'aquesta formació és el professorat d'un mateix àmbit, àrea, etapa, cicle, departament o funció. Ha d'incloure sempre alguna activitat de **transferència** (com una aplicació didàctica, memòria descriptiva d'aplicació, elaboració de material didàctic, memòria reflexiva sobre la pràctica professional o projecte de recerca) i alguna **evidència** de la seva aplicació, sempre que aquesta aplicació hagi estat possible.

Amb la finalitat de realitzar una oferta diversificada i no repetitiva de formació per àmbits, s'han de consensuar les propostes a la comissió de coordinació de la xarxa de CEP i/o en la subcomissió de coordinació dels CEP de Mallorca. Totes les convocatòries dels CEP territorials han de ser d'àmbit illenc (Mallorca, per als CEP de Mallorca; Menorca, per al CEP de Menorca, i Eivissa i Formentera per als CEP d'Eivissa i Formentera) o de comunitat autònoma.

Cada assessor ha d'oferir un mínim de **dos cursos** vinculats al perfil propi de cada assessoria, inclosa la direcció i la secretaria de cada CEP.

L'SFPP pot organitzar també cursos o encarregar als CEP l'organització i el desenvolupament en funció de les necessitats de la DGPDC. Per al conjunt d'aquesta formació es requerirà la col·laboració dels CEP i de les assessories de formació, en compliment del que s'estableix a l'apartat 9 de l'article 5 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016, per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de CEP de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 19 de març).

En l'organització dels cursos cal tenir en compte alguns aspectes derivats del Decret 41/2016, especialment els següents:

- A les **convocatòries** s'han de determinar, per ordre de prioritat, si escau, les persones destinatàries, i s'ha de tenir present que el Decret 41/2016 permet, si ho determinen les convocatòries, admetre personal que està en possessió de la titulació per accedir a la funció docent encara que no estigui en exercici, així





com altres persones que compleixin els requisits de l'article 3 del Decret 41/2016. En qualsevol cas, sempre han de tenir prioritat els docents en actiu.

- En el decurs de la formació s'ha de tenir en compte la transferibilitat a la pràctica educativa dels aprenentatges per mitjà del disseny i l'experimentació d'una pràctica educativa o recurs a l'aula o al centre, sempre que sigui possible. En tot cas, com a mínim s'ha de realitzar un informe, memòria o proposta didàctica. Cal destinar també un temps a l'intercanvi d'experiències d'allò que s'ha posat en pràctica per afavorir l'aprenentatge entre iguals.
- En tots els programes de formació, la preparació de la transferibilitat per mitjà de la proposta d'aplicació a l'aula o al centre i l'elaboració dels ítems d'observació i avaluació formen part de l'activitat formativa.

d) Activitats puntuals de formació (APF)

Aquesta modalitat formativa inclou jornades, congressos, simposis, cicles de conferències, amb una durada d'entre 8 i 20 hores.

Entre d'altres, hi pot haver una jornada d'intercanvi d'experiències durant el darrer trimestre del curs escolar entre els centres que hagin participat en programes de formació FeC i FiC o en programes de l'SFPP. La finalitat d'aquesta activitat és la difusió de les experiències, la socialització del coneixement i l'aprenentatge entre iguals a partir de l'experiència. Els objectius, els continguts, la temporització, la distribució i els criteris d'organització d'aquestes jornades d'intercanvi es podran coordinar a la Comissió de la Xarxa CEP.

A més, la xarxa dels centres de professorat de Mallorca, sota la direcció de l'SFPP pot dur a terme una APF durant el curs escolar no vinculada a l'objectiu descrit en el paràgraf anterior.

Aquestes convocatòries han de ser també d'àmbit illenc (Mallorca, per als CEP de Mallorca; Menorca, per al CEP de Menorca, i Eivissa i Formentera per als CEP d'Eivissa i Formentera) o de comunitat autònoma.

e) Programes d'Experiència Formativa (PEF)

Aquesta modalitat formativa la regula la Resolució de la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat de dia 22 de juny de 2017 per la qual es regula el reconeixement de l'experiència formativa com a formació permanent del professorat (BOIB núm. 81, de 4 de juliol). Consisteix en la realització de pràctiques professionals en àmbits o indrets relacionats amb l'àrea que imparteix el professorat o en àrees d'especialització didàctica i pedagògica: estades en empreses, elaboració de materials i recursos didàctics, grups de treball, intercanvis i participació en programes europeus o internacionals, participació en projectes de recerca o programes d'innovació educativa i tutorització d'alumnes en pràctiques.

Diversos serveis de la Conselleria organitzen PEF que es convoquen mitjançant una resolució unificada. Alguns d'aquests programes són gestionats pels CEP,





com APS Serra de Tramuntana (tots els CEP de Mallorca), APS Badia de Portmany (CEP d'Eivissa), APS Parc Natural de Llevant (CEP Manacor), APS Parc Natural de s'Albufera des Grau (CEP Menorca) o d'altres que es puguin iniciar durant el curs escolar.

L'objectiu d'aquests programes és potenciar i generar aprenentatges a partir de l'entorn amb l'objectiu de preservar i millorar el patrimoni natural, històric i cultural realitzant accions de servei a la comunitat i desenvolupar les competències socials i ciutadanes de l'alumnat.

Els programes APS afavoreixen la interrelació entre les comunitats educatives i el territori amb actuacions responsables i compartides de millora. Els CEP que tinguin assignat el desenvolupament d'aquests programes tindran un assessor (excepcionalment dos, amb autorització de l'SFPP) per a cada un dels programes APS per facilitar la coordinació entre els CEP i l'SFPP que durà a terme la gestió i l'acompanyament, facilitarà estratègies als centres que hi participen i organitzarà la formació amb experts.

La distribució de centres assignats a cada CEP del programa APS Serra de Tramuntana, que és l'únic compartit per més d'un CEP, la decidirà l'SFPP. L'SFPP designarà les persones assessores encarregades de cada CEP per dur-lo a terme, en haver escoltat la direcció del CEP.

La informació sobre aquests programes es pot consultar a la [pàgina web de l'SFPP](#).

- PEF dels centres educatius que demanen l'homologació

Els centres educatius o xarxes de centres, en el marc de la seva autonomia, poden presentar programes d'experiència formativa per al professorat del centre i la comunitat educativa perquè siguin homologats, d'acord amb el que estableix l'article 15.2 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2017 segons el que determina la [Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 22 d'abril de 2021 aprova les instruccions relatives a les característiques, els requisits, les condicions d'avaluació i el procediment per a l'homologació dels programes de formació que poden presentar els centres educatius o xarxes de centres, en el marc de la seva autonomia pedagògica en la modalitat d'experiència formativa](#).

L'SFPP informarà els CEP dels centres educatius del seu àmbit que ho hagin sol·licitat cada curs escolar.

f) Noves modalitats formatives del Pla Quadriennal 2024-2028.

El Pla Quadriennal 2024-2028 estableix les modalitats formatives noves següents: seminaris temàtics, trobades pedagògiques, grups de treball de xarxa, grups de treball de zona i grups de recerca.





Les noves modalitats formatives es desenvoluparan mitjançant les resolucions pertinents durant el curs escolar 2024-2025.

Els centres de professorat han de promoure les noves modalitats formatives del nou Pla Quadriennal, que s'han de considerar com a tasques essencials en el disseny dels objectius i les actuacions del curs 2024-2025.

L'SFPP facilitarà i acompanyarà a partir de formacions els procediments i les metodologies adients per a la proposta del nou pla.

3 Assignació d'activitats de formació a les assessories de formació

D'acord amb el Decret 41/2016, la direcció de cada CEP dirigirà i coordinarà la programació d'activitats i assignarà les activitats formatives als assessors amb una distribució equilibrada del pla de treball. S'ha de tenir també en compte el perfil professional de cada assessor i la seva experiència prèvia i s'ha de fer especial incidència en les activitats assignades als assessors novells per garantir l'acompanyament en la seva tasca assessora. Els assessors responsables de cada activitat formativa han de figurar al pla de treball.

S'ha d'assignar, per a cada activitat formativa, un assessor per a l'exercici de les tasques i funcions d'organització, gestió i acompanyament d'aquestes activitats formatives. Cal que l'assessor responsable figuri a les convocatòries i estigui introduït des de la creació de l'esdeveniment al programa informàtic *Recursos Humans (RH)*.

Per altra banda, les direccions dels CEP han de promoure el treball en equip per garantir la coordinació entre les assessories i també amb l'SFPP.

4 Assessorament als centres educatius i d'altres

La tipologia de tasques i activitats relacionades amb l'assessorament als centres educatius és molt àmplia i variada:

- a) Realitzar diagnòstic de necessitats als centres, planificar les accions formatives per donar resposta a les necessitats detectades.
- b) Promoure, planificar, facilitar i acompanyar la formació en centres i itineraris de formació.
- c) Establir espais de trobada per a la creació d'ecosistemes educatius a partir del foment de xarxes de centres de grups de treball de zona, formació intercentres, trobades pedagògiques, etc.) per facilitar l'intercanvi de pràctiques inspiradores i la difusió del coneixement.
- d) Planificar i organitzar espais per a la realització de jornades, trobades, cicles de conferències, etc.

El model d'assessorament en centres ha de ser l'especificat a la [Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de de 23 maig de 2024 per la qual s'aproven les instruccions i la convocatòria de les modalitats de](#)





[formació en el centre i intercentres assessorats pels centres de professorat de les Illes Balears per al curs 2024-2025.](#)

Cal tenir en compte l'itinerari formatiu de cada centre i donar-li una resposta contextualitzada i adaptada per aconseguir la transformació real de cada centre i l'acompanyament efectiu i eficaç.

5 Activitats en col·laboració amb altres serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats o entitats externes

El Decret 41/2016 especifica que la col·laboració relacionada amb formació amb altres institucions que tenen un conveni subscrit amb la Conselleria d'Educació i Universitats és una de les funcions de l'SFPP.

Qualsevol proposta de col·laboració o actuació amb altres institucions, entitats o amb serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats que arribi a la xarxa dels centres de Professorat i al CEntMat, ha de ser autoritzada per l'SFPP.

Cal tenir en compte que les formacions en col·laboració amb altres entitats han de tenir també transferibilitat a la pràctica educativa.

Finalment, cal tenir en compte que les reunions de treball o de coordinació no poden tenir la consideració d'activitats de formació.

5. GESTIÓ INFORMÀTICA DE LES ACTIVITATS

1 Creació d'activitats formatives

Abans d'iniciar una activitat de formació, l'SFPP ha de crear l'activitat al programa informàtic de *Recursos Humans (RH)*, d'acord amb la proposta creada per l'assessor del CEP i validada pel director. La petició a l'SFPP s'ha de fer preferentment amb l'opció del *GestFor* per sol·licitar la creació d'activitats. En aquest cas, l'assessor responsable de l'SFPP per a cada CEP ha de crear totes les activitats de les propostes que estiguin validades i siguin correctes. Qualsevol modificació d'activitats creades ha de ser autoritzada i realitzada per l'SFPP. Per demanar modificacions a una activitat s'ha d'aportar **el codi d'activitat** (no el d'esdeveniment) i la justificació de la modificació.

Quan l'SFPP ha creat l'activitat, el CEP ha de crear l'esdeveniment o esdeveniments associats a l'activitat. Finalment, l'SFPP ha d'actualitzar el *GestFor* d'acord amb la informació de *RH* per poder crear les convocatòries. Per norma general, l'SFPP actualitza la informació diàriament i es pot demanar, en qualsevol moment, una nova actualització, preferentment amb l'opció del *GestFor* de «Enviar correu-e -> per sol·licitar». Qualsevol **cancel·lació** d'una activitat formativa de la qual s'hagi creat un esdeveniment ha de comptar amb l'autorització de l'SFPP.

Per facilitar la inscripció dels participants en una formació iniciada per als **casos excepcionals** en què no s'hagin inscrit dins termini, l'aplicació de *RH* permet fer la inscripció en una data posterior a la d'inici de l'esdeveniment, sense necessitat de canviar les dates d'inici i de llistes de l'esdeveniment. Simplement s'ha de canviar





la data final d'inscripció. Sempre es pot tornar a posar l'antiga després que hagin fet la inscripció les persones que s'han inscrit fora de termini.

Perquè la informació de *RH* i del *GestFor* sigui el més acurada possible, s'han de complir les indicacions següents:

- 1 Per a formacions d'àmbit centres
 - a) Les dates d'un esdeveniment indicades a *RH* han de coincidir amb les dates reals de desenvolupament de l'activitat.
 - b) No es pot començar cap activitat formativa sense que l'esdeveniment sigui a *RH*.
 - c) Per establir un sistema que permeti que tots els esdeveniments siguin a *RH* abans de començar la formació, la proposta d'activitat s'ha de remetre a l'SFPP per a la creació de l'activitat amb una antelació mínima de 3 setmanes abans de l'inici de l'activitat. Les formacions que comencin en les 3 primeres setmanes de setembre s'han de remetre abans del 15 de juliol. A l'apartat «Comentaris» de la proposta d'activitat s'ha d'indicar la data prevista d'inici i els trimestres en què es desenvoluparà, o bé les dates d'inici i finalització aproximades. Sense aquesta informació no es crearà cap activitat.
 - d) Totes les persones que han de començar una formació han d'haver fet la sol·licitud de participació en el portal del personal, com a màxim el mateix dia de començament de la formació, excepte en casos excepcionals.
 - e) Si el primer dia de començament de l'activitat no s'ha fet la inscripció, l'assessor del CEP responsable de l'activitat ha de dedicar una part de la primera sessió a la inscripció. Per aquesta raó, és imprescindible que l'esdeveniment sigui a *RH* i visible en el portal. La inscripció en el portal es pot fer fins i tot des d'un dispositiu mòbil.
 - f) A la proposta d'activitat hi ha una pestanya per afegir els centres associats a la formació. Aquesta informació, indispensable per a la creació de l'activitat per part de l'SFPP, s'ha de registrar en el moment de creació de la proposta. Sempre que **una proposta tingui centres associats**, només es pot crear **un esdeveniment** associat. Qualsevol modificació dels centres associats, una vegada creada l'activitat, s'ha de comunicar a l'SFPP per actualitzar-la. A més d'això, per a les FeC s'ha de mantenir el nom del centre al títol. En el cas de les FiC, aquesta opció substitueix la necessitat de posar els noms dels centres a l'apartat de comentaris. Totes **les formacions d'àmbit centres han de tenir centres associats**. Aquests són els centres per als quals es fa la formació. **En cap cas s'ha de posar el CEP en aquesta pestanya**.
 - g) Encara que és important intentar que la informació del centre al qual pertany la persona sigui correcta, en cas de detectar una errada, no se n'ha de sol·licitar la renúncia i una nova inscripció, perquè ja s'ha posat la informació dels centres participants a l'apartat «Centres» de la proposta, però sí que s'ha de corregir al *GestFor* amb l'opció «Canviar centre de participants» del menú





«Formacions amb centres». També es pot sol·licitar a l'SFPP que es canviï el centre associat a una persona en *RH*.

- h) **L'admissió dels participants s'ha de completar**, com a màxim, una setmana després de començada la formació (és a dir, els participants admesos han d'estar en estat «INSCR» a *RH*).
 - i) Tots els esdeveniments del curs escolar han d'estar introduïts a *RH* abans del **15 de novembre**, encara que sigui amb dates provisionals.
- 2 Per a formacions que no siguin d'àmbit centres
- a) Aquestes formacions han de complir, com a mínim, els punts *a)*, *b)*, *c)* i *i)* de les normes per a formacions d'àmbit centres. També la *d)*, amb l'excepció que en aquest cas tots els participants han d'estar en estat «FINAL» abans del començament de l'activitat d'acord amb els terminis d'inscripció i confirmació de la convocatòria.
 - b) Si una formació té destinataris sense portal del personal, s'han de consultar amb l'SFPP les opcions disponibles. La convocatòria ha d'especificar els destinataris de la formació i, com a norma general, ha de tenir preferència el professorat en actiu que té portal.
 - c) Prèviament a l'admissió a una formació i sempre que hi hagi més sol·licituds que places, s'ha de publicar la **llista d'espera** al portal del personal, d'acord amb els criteris de selecció i les possibles **penalitzacions**. Per comprovar les persones que poden estar penalitzades s'ha d'utilitzar l'opció «Comprovacions» > «penalitzacions» del *GestFor*. Aquesta opció informa de totes les persones que han sol·licitat participar en la formació i que han estat no certificades per causa «REL» aquest curs escolar en alguna altra formació. Una vegada comprovat, tots els que estiguin penalitzats s'han de reordenar amb l'opció de *RH* de «reordenació de les sol·licituds», que permet reorganitzar la llista d'espera d'acord amb qualsevol criteri establert a la convocatòria. Per aquesta raó, és molt important que quan se certifiqui una formació, només s'utilitzi l'opció de no certificar per causa «REL» en casos justificats.
 - d) Si una persona ha confirmat la participació i avisa que no hi pot participar abans de començar l'activitat, ha de comunicar per escrit la renúncia i el CEP li canviarà l'estat a admès «INSCR». Si ha estat admesa, simplement se li ha de dir que no ho confirmi.
 - e) Si una persona avisa abans de començar l'activitat que no hi pot participar per causa justificada i la seva sol·licitud ja està en estat «FINAL», ha de comunicar per escrit la renúncia i el CEP, en *RH*, a gestió de sol·licituds es pot utilitzar l'opció de canvi d'estat per tornar a posar la persona en estat confirmat (CONFR) o admès (INSCR).





- f) Tots els esdeveniments s'han d'introduir a RH a mesura que es concretin; sempre tenint en compte que s'ha de complir el punt c) de les instruccions per a formacions d'àmbit centres.

2 Forma de participació: presencial, mixta i a distància

Segons l'article 4 de l'Ordre de 24 d'abril de 2017, encara que la forma de participació sigui presencial, es poden incloure períodes no presencials, sempre que la durada total de l'activitat sigui igual o superior a 20 hores. En aquests casos, la durada de les hores no presencials no pot superar el 20 % de les hores totals. Les persones assistents han de justificar aquests períodes amb l'aportació d'una memòria o d'un treball, individual o de grup, segons s'especifiqui en la convocatòria corresponent.

D'acord amb això, si s'indica una forma de participació presencial amb una part no presencial, l'apartat de metodologia de la convocatòria ha d'especificar què cal fer per justificar aquestes hores i quin document es produeix.

Si l'activitat és mixta, s'ha de fer servir un **entorn virtual d'aprenentatge** on apareguin les tasques que han de ser avaluades, que no han d'estar relacionades amb el lliurament de la memòria o treball esmentats. En el cas que es vulgui donar d'alta una persona no docent a l'entorn *Moodle* propi d'un CEP, s'ha de demanar a la persona responsable de la formació a distància de l'SFPP.

No es poden organitzar formacions a distància sense l'autorització prèvia de l'SFPP per evitar problemes a l'hora de certificar aquest tipus de formacions.

D'acord amb Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 4 de maig de 2023 (BOIB núm. 60, d'11-05-2023) per la qual es regulen les formes de participació en activitats de formació permanent del professorat, les formacions que es duguin a terme de manera sincrònica mitjançant una plataforma digital es poden considerar presencials, a tots els efectes.

3 Convocatòries

Les convocatòries s'han de crear per mitjà del *GestFor* i s'ha de fer ús dels models i les opcions disponibles. La imatge corporativa de les convocatòries ha de seguir les indicacions establertes per l'SFPP.

Totes les formacions, incloses les de centres, han de tenir una convocatòria creada amb el *GestFor*. A la capçalera superior hi ha d'aparèixer, en aquest ordre i d'esquerra a dreta: el logotip de la DGPDIIC, el logotip de l'SFPP i el logotip del CEP organitzador.

Les convocatòries han d'incloure continguts que en alguns casos surten per defecte i d'altres que s'han d'afegir d'acord amb les característiques de la formació. Entre d'altres, hi ha d'haver els continguts següents:





- a) L'apartat d'inscripció que ha d'incloure, com a mínim, els terminis d'inscripció i confirmació i, en cas que n'hi hagi, el sistema de gestió de la llista d'espera. Una gran part d'aquesta informació ja surt per defecte.
- b) L'explicació clara de la metodologia, d'acord amb la forma de participació de l'activitat. Això es copiarà automàticament de l'activitat, però es pot modificar per ampliar la informació. Cal fer constar de quin entorn virtual d'aprenentatge es farà ús, si és el cas.
- c) L'especificació de les condicions de certificació que han d'incloure com es registrarà l'assistència en les diferents possibilitats que es puguin produir, com, per exemple, si la part presencial es fa per videoconferència sincrònica. Per defecte, sortirà un percentatge d'assistència a la part presencial del 85 % i s'ha d'ajustar a allò escrit a la proposta.
- d) Poden incloure els indicadors del MCDD a partir del mapatge que pot assessorar i acompanyar el CEP IBSTEAM, si escau.
- e) A l'apartat de certificació s'ha d'especificar el termini de reclamació a partir del moment del tancament de l'esdeveniment. El termini és de 30 dies naturals i apareix per defecte.

A les convocatòries s'ha d'explicitar de manera molt visible que, en el cas que una persona confirmi l'assistència a una formació i no participi al programa formatiu sense una causa justificada, les sol·licituds d'inscripció que pugui formular durant el curs escolar en vigor quedaran postergades a la disponibilitat de places, quantotes les sol·licituds de la resta de persones que no han renunciat expressament a cap formació hagin estat ateses. El CEP ha de controlar aquesta circumstància perquè es realitzi amb criteris d'equitat. El *GestFor* permet comprovar quines persones inscrites a una activitat formativa estan en aquest cas.

4 Qüestionaris d'avaluació

Els qüestionaris d'avaluació que es faran servir són els que estan disponibles a *RH*, d'acord amb la modalitat formativa (en el cas dels programes d'experiència formativa s'ha de fer servir el 13). A fi que els participants responguin totes les preguntes, és essencial que abans de la data de començament del termini per contestar el qüestionari estiguin introduïts els **formadors i els assessors** a *RH* ja que, en cas contrari, els participants no els podran valorar. Els coordinadors de les formacions àmbit centres també han d'estar introduïts correctament per valorar-los. En el cas que s'hagin inscrit com a participants, s'han de canviar a coordinadors.

En acabar el termini per completar el qüestionari al portal de personal, s'ha de davallar el fitxer amb les respostes i es pujarà al *GestFor* per a l'elaboració d'un informe en PDF de l'avaluació de l'activitat formativa. És molt important pujar el fitxer al *GestFor* i crear l'informe, perquè d'aquesta manera la valoració dels formadors s'incorpora a una base de dades i es poden fer cerques per





temàtiques, per noms i per altres criteris, així com extreure informació sobre la valoració.

Encara que els assessors no siguin valorats al qüestionari perquè no és una formació àmbit centres, tots els assessors responsables d'una formació han d'estar introduïts a *RH*. En general, s'ha de posar un assessor per formació i només en casos excepcionals s'hi pot posar més d'un assessor.

5 Submenú «CERTIFICATS» a l'apartat de descàrregues del *GestFor*

Aquest menú permet emetre certificats en paper semblants als que surten al portal i millora els que es poden obtenir de *RH*, ja que s'adapta al format del portal. També inclouen les competències digitals, si la formació les acredita.

Hi ha dues opcions:

- a) Certificats de persones que estan certificades a ***RH*** (que tenen dret a certificació). Està pensat per a persones que no es poden davallar de manera temporal o permanent el certificat del portal. Per exemple, ponents que no tenen portal o persones amb portal que tenen algun problema per descarregar-se el certificat i no el poden solucionar amb facilitat.
- b) Certificats per a persones que **no estan certificades a *RH*** i no hi poden estar. Per exemple, pares que no són docents o estudiants, sempre que la convocatòria hagi permès que hi participin. Aquestes persones no s'han d'introduir a *RH* i per això no es pot treure un certificat amb l'opció a). Simplement s'introdueixen les seves dades al *GestFor* quan es vulgui generar un certificat que digui clarament que no serveix per acreditar hores de formació permanent del professorat.

El certificat es genera normalment en català, però se'n pot fer una traducció sempre que el títol estigui traduït al *GestFor*. Si no està traduït, se'n pot demanar la traducció a l'SFPP.

6 Alta de persones a *RH*

Només es poden donar d'alta a *RH* els ponents que no són docents. Se'ls ha de donar d'alta amb el menú d'*RH* corresponent («Personal», «Externs»), i indicar que són ponents. En aquest cas i en els següents, quan es doni d'alta la persona, s'ha de posar a l'apartat «Observacions» quin CEP l'ha donat d'alta i la data corresponent.

Tots els altres casos de persones que no s'hagin inscrit en la formació mitjançant el portal i volen inscriure's a una formació, s'ha de consultar amb la persona responsable dels programes informàtics de l'SFPP.

7 Camps addicionals per emplenar al *GestFor*

A la informació de l'esdeveniment s'ha d'introduir:

- El cost total de la formació (obligatori)
- L'informe de l'assessor (obligatori)





- Les observacions (opcional)

6. ÚS D'ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE

La direcció del centre de professorat i l'SFPP han de poder accedir a qualsevol entorn virtual d'aprenentatge que es faci servir per a les activitats formatives de cada CEP.

7. CERTIFICACIONS I PAGAMENTS DE LES FORMACIONS

1 Criteri general de certificacions

Una vegada finalitzada una activitat formativa, l'elaboració de la memòria, la certificació i el tancament s'han de fer en un termini màxim de **30 dies**.

Per certificar una formació, la persona participant ha de complir els requisits, que han de figurar a la convocatòria, següents:

- Assistir al mínim de sessions presencials de formació que indiqui la convocatòria (generalment, el 85 %). *RH* calcula automàticament si una persona no certifica per faltes d'assistència a la part presencial. Per això les hores totals i presencials d'una formació han d'estar introduïdes correctament en l'activitat.
- Haver realitzat correctament les activitats de transferència i/o experimentació definides.
- Fer correctament i dins termini totes les tasques a distància, si escau.

En haver fet la certificació i tancat l'esdeveniment, s'utilitzarà l'opció del *Gestfor* «Enviar correu-e, de certificació al portal» per enviar un correu electrònic a tots els participants certificats (assistents, no formadors ni coordinadors), excepte als que han cancel·lat la participació. L'assumpte del missatge ha de ser «Formació tancada i visible al portal del personal», i el cos del missatge ha d'incloure el text següent:

Us comunicam que amb data xx/xx/xxxx (*generada automàticament*) s'ha tancat la formació: (*títol de la formació generat automàticament*), amb codi (*codi de la formació generat automàticament*).

Si teniu dret a certificat, la formació estarà visible al vostre portal del personal, a l'apartat «Formació dels docents, activitats internes». Si no la podeu veure vol dir que no teniu dret a certificat.

Per a qualsevol aclariment us podeu posar en contacte amb els organitzadors de la formació: (*CEP responsable, generat automàticament*).

Si voleu presentar una reclamació a l'organitzador de la formació, teniu el termini de 30 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la tramesa d'aquest missatge de correu electrònic.





En **situacions excepcionals**, en cas de defunció, accident o malaltia greu d'un familiar o accident o malaltia de la persones participant, es poden augmentar fins al 20 %, com a màxim, les hores de no assistència permeses.

2 Certificació i valoracions dels assessors del CEP

D'acord amb el punt 2 de l'article 19 de l'Ordre del conseller d'Educació i Formació Professional de 14 d'abril de 2021 de modificació de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2017 per la qual es regula l'homologació, el reconeixement, la certificació i el registre de la formació permanent del professorat no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i als efectes de la participació i certificació de les persones que formin part de l'equip pedagògic dels CEP en activitats promogudes pel mateix CEP, el director del CEP ha de sol·licitar l'autorització a l'SFPP per justificar la necessitat de la participació, d'acord amb el model que es pot trobar al *Moodle* de l'SFPP. No es podrà certificar cap formació a un membre de l'equip pedagògic d'un CEP d'una formació del mateix CEP sense l'autorització prèvia de l'SFPP.

A totes les formacions d'àmbit centre (FeC i FiC) ha d'estar introduït l'assessor o assessors encarregats d'aquesta formació a *RH* com a «ASE». Per a activitats en centres en què **l'assessor també ha fet de formador**, el qüestionari 13 permet als participants avaluar els assessors com a formadors, si també han exercit aquesta funció. En cap cas s'ha de posar a *RH* l'assessor com a formador en una formació d'àmbit centres. En les formacions que no siguin de centres, atès que no es valora la figura de l'assessor, en el cas que l'assessor hagi estat formador es pot incloure a *RH* com a formador per avaluar-lo al qüestionari del portal, però s'ha de canviar a assessor abans del tancament de la formació. Cal tenir en compte que en cap cas es poden pagar o certificar assessors del mateix CEP com a formadors en formacions del CEP al qual estan adscrits. La figura d'assessor no és certificable i, per tant, abans de tancar la formació s'ha de posar que no certifica per motiu «XAR», perquè els assessors tenen els certificats per defecte una vegada inscrits.

Si s'han reduït les hores de la formació després d'haver-se creat l'activitat amb l'assessor ja inscrit, abans de demanar a l'SFPP la modificació de les hores s'ha de llevar la certificació a l'assessor o assessora i posar-li les hores que finalment tindrà la formació. S'ha de fer el mateix amb qualsevol ponent que també tenguí més hores de les que finalment tindrà la formació.

Si la formació només compta amb assessors de CEP, aquests assessors estaran posats a *RH* amb la totalitat d'hores de la formació. Si la formació ha tingut un assessor col·laborador, s'ha d'introduir a *RH* amb les hores que efectivament faci d'assessor col·laborador, i a l'assessor de CEP se li han d'atribuir les hores que quedin, fins que la suma dels dos sigui el total d'hores de la formació.

3 Certificació, valoracions i pagament dels assessors col·laboradors

En el cas de centres que, d'acord amb el criteri de l'equip pedagògic del CEP, portin experiència suficient de participació en programes de formació en el





centre, i amb la finalitat d'arribar a un nombre de centres més gran, de manera excepcional, persones col·laboradores alienes al CEP poden encarregar-se de tasques d'organització, coordinació i direcció d'activitats formatives com a assessors col·laboradors. En aquest cas és d'aplicació, quant a la retribució, el que determina el punt 4 de l'article 4 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2011 de regulació de les indemnitzacions per la intervenció en activitats de formació permanent del professorat no universitari i per a l'elaboració de materials de formació (BOIB núm. 85, de 7 de juny de 2011). Aquesta circumstància, quan s'apliqui, s'ha de fer constar a l'expedient de l'activitat formativa i requereix **autorització prèvia** de l'SFPP. En qualsevol cas, també hi ha de figurar un assessor del CEP com a responsable de l'activitat formativa.

S'han de seguir les indicacions següents:

- Només es poden tenir assessors col·laboradors a formacions d'àmbit centres.
- Només es pot tenir un assessor col·laborador per formació.
- L'assessor col·laborador no pot ser una persona del centre en el qual es fa la formació.
- Abans de l'avaluació de la formació, tots els assessors col·laboradors han d'estar introduïts com a «ASE» a *RH*, tant si han estat formadors com si no ho han estat, amb les hores que han fet d'assessors. També s'han d'avaluar com a formadors, si escau.
- Si han estat formadors, i només en aquest cas, després de l'avaluació del portal i abans de la certificació s'ha de canviar la figura a *RH*, com a formador («PON») amb les hores que han fet de formadors. Poden rebre'n un certificat.
- Si només han estat assessors col·laboradors, no s'ha de canviar res i no tenen dret a certificació, per motiu «ALT».
- Per al pagament dels assessors col·laboradors se seguirà l'ordre corresponent d'indemnitzacions. Si només han estat col·laboradors, només se'ls pot pagar com a assessors col·laboradors. Si han estat formadors, se'ls pot pagar com a formadors i com a assessors col·laboradors.

4 Certificació i pagament com a formadors de persones d'un centre educatiu en formacions àmbit centres del propi centre

En casos excepcionals i amb **l'autorització prèvia** de l'SFPP un docent pot ser formador de la formació del centre al qual pertany, però no **pot percebre cap pagament per aquest concepte**. Excepcionalment, en les formacions associades al pla digital que depenen de fons europeus es pot autoritzar el pagament a un formador del mateix centre.

Si el docent participa a la formació com a participant pot tenir el certificat de la formació, bé com a formador o bé com a participant, però només es pot certificar d'una manera.





5 Certificació i pagament de formadors simultanis

De vegades, dos o més formadors coincideixen en el temps com a ponents d'una mateixa formació. Per unificar els criteris de pagament i certificació s'han de seguir les indicacions següents:

- Com a norma general, si els formadors coincideixen en el temps en un mateix grup de persones, s'ha de dividir la certificació de les hores de ponència i el pagament entre tots els formadors.
- Com a excepció al primer punt, quan les hores de ponència repartides entre el nombre de formadors sigui inferior a una hora, es pot certificar i pagar una hora de ponència a un màxim de dos formadors, si el temps total de la intervenció és igual o inferior a una hora, i un formador més per cada hora o fracció.

Per exemple, si en una ponència hi ha quatre formadors, com pot ser una taula rodona, i la durada és d'una hora o menys, es pot certificar una hora i pagar una hora a dues d'aquestes quatre persones. Si la intervenció dels quatre formadors és de més d'una hora però sense arribar a les dues hores, es poden pagar i certificar una hora a 3 persones. Si la intervenció és de més de dues hores, es pot pagar i certificar una hora als quatre.

Normalment això pot passar en les APF. S'entén que són dos o més ponents que fan una intervenció magistral (per altres tipus d'intervenció s'ha d'aplicar el que estableixen els punts següents). Prèviament a la intervenció s'ha d'informar de les condicions als formadors perquè s'hi puguin adaptar.

- La certificació i el pagament han d'estar en consonància, però tenint en compte que les hores pagades poden incloure fraccions (per exemple, una hora i mitja) i les certificades, no; per certificar sempre s'ha d'arrodonir a l'alça. Per exemple, una hora i mitja són dues hores certificades, però només una hora i mitja pagada.
- Si els formadors d'un grup de participants que estan en el mateix espai més del 50 % de les hores totals de la intervenció es reparteixen els participants per fer dinàmiques o tasques en grups més petits, es poden certificar i pagar el total d'hores, sempre que la ràtio de participants per formador sigui major o igual a vint-i-cinc. Per exemple, en una aula hi pot haver dos formadors alhora amb cinquanta participants durant tres hores. Si en almenys una hora i mitja de les tres previstes els formadors es reparteixen els participants per fer dinàmiques en grups separats, es poden certificar i pagar les tres hores a tots els formadors. Si el grup és igual o superior a setanta-cinc persones, es pot pagar a tres formadors, i així successivament.
- Quan en una formació, al mateix temps, dos o més formadors fan una ponència en grups i llocs diferents, es pot certificar i pagar el total d'hores a tots els formadors.

6 Certificació i pagament de formadors que comparteixen formacions





En algunes formacions, normalment d'àmbit centres, diferents formacions poden compartir ponència externa amb les mateixes persones com a formadors, al mateix temps i lloc. Per exemple, 2 FeC tenen el mateix formador i es decideix compartir la ponència; en aquests casos, s'han de posar els formadors repetits a *RH* en totes les formacions perquè puguin ser avaluats, ja que l'avaluació del portal està vinculada a la formació. Només es poden certificar i pagar una vegada el total d'hores que han fet. Una manera de tramitar-ho és només certificar a una formació i no certificar a totes les altres. Per poder identificar més fàcilment aquests casos, quan no se certifiqui s'ha de posar motiu «CAF» (certificat en una altra formació).

8. PARTICIPACIÓ, COORDINACIÓ I FORMACIÓ

1 Consell de CEP

El Consell de CEP s'ha de reunir cada trimestre, en compliment de l'apartat 1 de l'article 11 de l'Ordre d'11 de març de 2016.

Els consells dels CEP territorials es varen renovar l'octubre de 2022 per un període de 3 anys; per tant, abans del 31 d'octubre de 2025 s'han de renovar les persones representants electes, com estableix l'article 11 de l'Ordre esmentada.

2 Coordinació entre els CEP

Atès l'article 3 de l'Ordre 11 març 2016, la coordinació de la xarxa de centres de professorat l'exerceix el Servei de Formació del Professorat (SFPP) per mitjà dels instruments següents:

- La comissió de coordinació, formada pels directors de tots els CEP i l'SFPP, que s'ha de reunir, almenys, una vegada per trimestre i sempre que l'SFPP ho consideri necessari.
- Es podran crear subcomissions formades pels directors dels CEP territorials i un assessor de l'SFPP amb la finalitat de garantir la coordinació dels programes formatius d'àmbit illa o d'àmbit autonòmic, d'acord amb les disposicions establertes a l'apartat 2 de l'article 10 del Decret 41/2016, i a l'apartat 4 de l'article 2 de l'Ordre de dia 11 de març de 2016.

3 Formació dels assessors

La formació dels assessors constitueix un element fonamental per donar resposta a les necessitats dels centres i els nous reptes educatius que planteja la societat actual.

1 Formació organitzada per l'SFPP

Per aconseguir la millora de la seva competència professional que contribuirà, en conseqüència, al desenvolupament d'un ensenyament de qualitat i equitat, l'SFPP organitzarà un programa formatiu dirigit al conjunt del personal docent dels CEP per donar les eines i estratègies oportunes que facilitin la tasca diària i el





desenvolupament de les modalitats formatives del Pla Quadriennal de Formació del Professorat.

2 Formació interna pels equips pedagògics de cada CEP

Cada CEP pot organitzar una formació interna per curs escolar per a l'equip pedagògic del centre en funció de les seves necessitats, relacionades amb les seves funcions. Les formacions, que han de figurar en el pla anual d'actuació, seran, formalment, de l'SFPP i s'ha de seguir el procediment que s'indiqui per crear l'activitat formativa, inscriure i certificar.

La formació ha de garantir que tot l'equip pedagògic del CEP hi pugui participar.

La formació s'ha de fer al CEP o a un centre educatiu de l'àmbit del CEP, les despeses associades als formadors van a càrrec del CEP organitzador.

1.1.1 Formació personal

Cada assessor té dret a assistir fins a un màxim de dues formacions per curs escolar vinculades a la seva tasca. El CEP en podrà assumir les despeses, si té disponibilitat pressupostària, fins a un màxim de 490 euros per assessor. No s'hi poden incloure les despeses de comissions per raó del servei (dietes i quilometratge).

S'han de seguir les instruccions establertes per la DGPDIIC per a permisos i llicències. En el cas d'activitats amb despesa associada cal també l'autorització prèvia de la direcció del CEP i de l'SFPP. S'ha de fer servir l'annex VII, que es pot descarregar del *Moodle* de l'SFPP.

1.1.2 Formació promoguda per l'SFPP

L'SFPP pot promoure l'assistència a formacions per actualitzar els coneixements didàctics i pedagògics necessaris per la seva funció assessora quan ho consideri oportú. Si l'SFPP promou l'assistència a una determinada activitat formativa, els CEP poden pagar el desplaçament i l'allotjament i les indemnitzacions per raó de servei poden anar a càrrec de l'SFPP.

1.1.3 Formació promoguda per altres entitats

Qualsevol altra assistència a formacions promogudes per l'administració, han de ser autoritzades per l'SFPP i la responsabilitat de les despeses s'han d'establir a l'acord a què hagin arribat l'administració promotora i l'SFPP.

4 Reunions de representants de centres als CEP territorials

L'ordre del dia de les reunions de representants depèn del CEP. Qualsevol sol·licitud d'altres serveis o direccions generals per assistir a aquestes reunions, amb la finalitat de difondre diferents programes, s'ha de fer a través de l'SFPP.

La direcció dels CEP és l'encarregada de comunicar a l'SFPP, amb una antelació mínima de 10 dies, les dates, horaris i ordre del dia prevists de les reunions de representants previstes durant el curs escolar.





El calendari i l'ordre del dia de les reunions les poden acordar i coordinar a les reunions de coordinació de la xarxa CEP.

Quan els centres designin el representant de centre han de tenir en compte que el director del centre educatiu o, per delegació, el cap d'estudis, és el representant al CEP, i ha d'actuar com a coordinador i responsable de tot allò que es refereix al compliment del pla de formació del centre.

L'assistència a les reunions de representants de centres al CEP no dóna dret al reconeixement com a hores de formació permanent del professorat.

9. DOCUMENTS INSTITUCIONALS I ADMINISTRATIUS DELS CEP

1 Organització i documentació

Els documents necessaris per a la gestió administrativa, com ara permisos, autoritzacions, sol·licituds, etc., i els que s'elaborin en coordinació entre els CEP i s'aprovin a la Comissió de Coordinació per facilitar la gestió unitària de la formació del professorat estaran disponibles al *Moodle* de l'SFPP.

Algunes de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que publica la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa cada curs escolar s'aplicaran als CEP. Aquest són alguns dels aspectes que afecten els CEP a l'hora d'elaborar determinada documentació pedagògica i administrativa, com ara els següents:

- a) El **Projecte Educatiu de Centre** que ha de recollir la planificació estratègica del projecte de direcció en concordança amb el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat, els objectius i els indicadors que han de permetre el seguiment i l'anàlisi d'estratègies de millora.
- b) El **Reglament d'Organització i Funcionament** (antic Reglament de Règim Intern) que s'ha d'elaborar o modificar d'acord amb els aspectes continguts a l'apartat 2 de l'article 12 de l'Ordre de dia 11 de març de 2016.
- c) El **Pla d'Evacuació del Centre i de Prevenció de Riscos**, que ha de contenir un manual d'autoprotecció i ha de preveure un simulacre cada curs escolar.
- d) El **Pla Anual d'Actuació**, que s'ha d'elaborar abans del 15 d'octubre, ha de tenir en compte la normativa que regula la formació del professorat, especialment el Decret 41/2016, l'Ordre de dia 11 de març de 2016, el Pla Quadriennal vigent i les diverses convocatòries FeC i FiC. Ha de contenir el **Pla de Contingència** i s'ha de remetre a l'SFPP i al Departament d'Inspecció Educativa en **format digital**.
- e) El **Pla d'Acollida**, per facilitar la integració dels nous assessors, que ha de coordinar la direcció del CEP.
- f) La **memòria de final de curs**. L'equip pedagògic de cada CEP ha d'elaborar la memòria final, que ha d'incloure la descripció i valoració del pla anual d'actuació. Aquest document s'ha de remetre a l'SFPP en **format digital**





abans de 15 de juliol i ha de servir de base per a l'elaboració del pla anual d'actuació del curs següent.

g) El Pla Digital de Centre

2 Registres

D'acord amb el que disposa l'article 16 de l'Ordre de dia 11 de març de 2016, per al seguiment de la seva activitat cada CEP ha de comptar, almenys, amb els registres següents, el responsable dels quals és el secretari del CEP:

- Llibre d'actes de les reunions dels òrgans col·legiats
- Registre d'inventari
- Registre de comptabilitat

3 Prevenció i salut laboral

Cal seguir les instruccions i indicacions que figuren a la carpeta d'atenció als accidents escolars que la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa posa a disposició dels centres escolars a la seva web, i les indicacions que determini el Servei de Prevenció de Riscs Laborals de Personal Docent.

10. FUNCIONAMENT GENERAL DELS CEP

1 Horaris

1 Horari dels centres

Els horaris dels CEP s'han d'adequar a allò que estableix l'article 14 de l'Ordre de dia 11 de març de 2016.

Els CEP han d'estar oberts, de dilluns a divendres, els dies que s'assenyalin al calendari escolar de cada any, des de l'1 de setembre fins al 15 de juliol. L'horari d'atenció al públic ha de ser de matí i d'horabaixa, en els períodes compresos entre les 9.00 i les 14.00 hores i entre les 16.00 i les 20.00 hores. Es podran programar activitats formatives fins a les 21.00 hores i, si és necessari, el dissabte. Qualsevol canvi ha d'estar justificat i requereix l'autorització del cap de servei de l'SFPP.

El CEP de Formentera, ateses les seves circumstàncies especials, pot adaptar l'horari d'atenció al públic, entre les 8.00 h i les 15.00 h, els matins, o optar per un horari d'atenció amb obertura d'un o dos horabaixes, entre les 16.00 h i les 20.00 h. En els casos en què s'opti per aquesta modalitat, l'horari dels matins en què l'horabaixa estigui obert pot adaptar-se entre les 9.00 i les 14.00 h.

En qualsevol cas, l'horari ha de figurar al pla anual d'actuació i ha d'estar visible per al públic en un lloc adient.

2 Horari del personal docent

Els membres de l'equip pedagògic dels **CEP territorials, IBSTEAM i CFIRDE-IB** s'han d'incorporar al centre l'1 de setembre i hi han de romandre fins al 15 de juliol.





L'horari de treball dels membres de l'equip pedagògic és el que està establert amb caràcter general per al professorat de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El professorat ha de dur a terme la seva tasca assessora al centre de professorat durant **30 hores setmanals**, distribuïdes en 5 dies, en **horari de matí**. Les hores restants, fins al compliment de la **jornada de 37,5 hores**, poden destinar-se a activitats d'autoformació, preparació, realització i gestió d'activitats diverses.

L'horari setmanal de treball de cada un dels membres de l'equip pedagògic s'ha d'establir a principi de curs i ha d'incloure de forma específica els períodes en els quals estarà a disposició del professorat als locals dels centres de professorat per proporcionar informació general i assessorament. Els horaris s'han de fer públics a principi de curs. La resta de temps, s'ha de dedicar a tasques de l'assessoria, entre les quals cal destacar l'assessorament als programes formatius dels centres educatius, formació d'àmbit centre, formacions d'àmbit en horari de matí o de tarda i altres tasques que li encarregui l'SFPP.

Per les característiques de la feina d'assessorament, l'horari de treball és flexible i no sempre és possible fixar un horari setmanal igual cada setmana per la dependència de l'horari de les tasques en activitats formatives desenvolupades fora del CEP. L'horari es pot flexibilitzar i realitzar hores en horari de tarda sempre que s'eviti evitar l'acumulació d'hores sumant matins i tardes d'un mateix dia. Les variacions puntuals respecte a l'horari inicial han de comunicar-se a la direcció del centre.

En haver començat les activitats formatives en les quals hagin d'assessorar, les hores de permanència també poden incloure els casos següents:

- Hores de formació realitzades als CEP o als centres educatius fora del seu horari inicial en què han d'exercir la funció assessora. També s'inclou el temps mínim necessari per desplaçar-se del CEP al centre on es fa la formació i el de tornada al CEP, en cas de continuar-hi l'horari. Aquestes hores es consideren **obligatòries** d'acord amb el pla d'assessorament que s'hagi establert per a la formació i que ha de seguir les indicacions fixades en el punt 4.3 d'aquestes instruccions.
- Les hores de reunions a les quals siguin convocats fora del CEP per l'Administració educativa fora de l'horari inicial, cosa que inclou tant el temps destinat a les reunions com els desplaçaments per acudir-hi, si es parteix des del CEP o s'hi torna. Aquestes hores també es consideren **obligatòries**.
- Una hora per dinar, en el cas que el membre de l'equip pedagògic hagi de començar l'horari un dia determinat al CEP i després s'hagi de desplaçar a una formació, o viceversa. No es comptabilitzarà aquesta hora si es comença l'horari del dia directament amb una formació al centre educatiu sense haver estat al CEP abans o després d'aquesta formació, o quan el total de la jornada diària es desenvolupi al CEP. Aquesta hora es pot adaptar al pla de treball.





Els **horaris dels membres dels diferents equips dels centres de professorat** s'han de remetre a la DGPDICC, amb còpia al Departament d'Inspecció Educativa i així facilitar les tasques de seguiment i supervisió del **DIE**, abans del **15 de setembre**.

La direcció de cada centre de professorat ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels assessors de formació, per complir l'horari de treball i assistir a les reunions de l'equip pedagògic i a les derivades de la seva condició d'assessors. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes al **Pla Anual d'Actuació** de cada centre de professorat que siguin convocades per la direcció o per l'SFPP.

En qualsevol cas, **l'horari ha de figurar al Pla Anual d'Actuació i ha d'estar visible per al públic en un lloc adient**.

La direcció dels centres de professorat ha de **vetllar** perquè la relació de faltes d'assistència estiguin recollides en un document públic, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents, d'acord amb les competències dels seus òrgans. Les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada seran al centre, a disposició de la Inspecció Educativa.

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en el termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-los, la direcció ho ha de comunicar a l'SFPP i al Departament d'Inspecció Educativa perquè prengui les mesures pertinents.

Per a qualsevol altre tipus de modificació de l'horari, permís o llicència que no estigui recollit en aquestes instruccions, el personal docent ha de seguir les instruccions establertes per la DGPDICC sobre permisos i llicències.

1.1.4 Horari del personal no docent

La jornada laboral, els permisos i les vacances del **personal funcionari no docent** que desenvolupa tasques administratives o de consergeria és l'establerta amb caràcter general per als funcionaris públics. Les seves funcions estan recollides a l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 25 de gener de 2018 per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 14 de juny de 2016 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitat (BOE núm. 14, de 30-1-2018)

El personal laboral té la jornada, els permisos i les vacances establerts al seu conveni col·lectiu.

El personal dels CEP que depèn del Departament de Recursos Humans ha de sol·licitar les vacances i dies lliures a la direcció del CEP. Els directors han de dur un registre de les vacances i dies lliures del personal d'administració i serveis i n'han d'informar el Departament de Recursos Humans quan els ho sol·liciti.

2 Ús de les instal·lacions





A l'hora de permetre l'ús de les instal·lacions a distints organismes de la Conselleria d'Educació i Universitats o d'altres organismes externs s'han de tenir en compte alguns criteris:

- Resta a criteri de les direccions dels CEP permetre l'ús de les instal·lacions a entitats externes per a activitats formatives, sempre que les activitats estiguin homologades i l'entitat es faci càrrec de les possibles despeses de manteniment i dels desperfectes que se'n puguin derivar.
- En casos excepcionals i d'urgència, la DGPDICC, a través de l'SFPP, pot autoritzar l'ús de les instal·lacions per a necessitats sobrevingudes, cosa que ha de comunicar, si és el cas, a la direcció del CEP.

3 Pàgines web

Per promoure una imatge institucional coherent, la pàgina web ha de respectar els logotips i els colors corporatius indicats per l'SFPP.

A la web de cada CEP, que ha de quedar **actualitzada, com a màxim, el 10 d'octubre de cada curs escolar**, es publicaran, entre d'altres, la documentació i la informació següents:

Documentació:

- Decret 41/2016 i la normativa que el desplegui
- Pla Quadriennal de Formació 2024-2028
- Pla Anual de Formació
- Projecte Educatiu
- Convocatòries de formació FeC i FiC i models de sol·licitud i de memòria (CEP territorials)

Informació:

- Novetats i avisos
- Dades i situació del CEP, contacte
- Direcció i organigrama
- Assessories: nom i adreça electrònica de cada assessor
- Informació sobre les activitats formatives i convocatòries obertes
- Enllaç a la pàgina web de l'SFPP
- Enllaç al web www.formacioinnovacio.cat
- Enllaç al *Moodle* de formació del professorat

4 Programes informàtics

Els programes informàtics del Govern de les Illes Balears necessaris per al funcionament dels CEP són els següents:





- **GestIB.** És el programa de gestió de centres docents de la Conselleria d'Educació i Universitats.

La primera setmana de setembre s'ha de donar de baixa al *GestIB* tot el personal que ja no estigui al CEP i donar-hi d'alta el nou. Quan es dona d'alta una persona al *GestIB* es genera una tasca al *SEU* amb les dades de la persona. Per aquesta raó primer s'han de fer les gestions al *GestIB* i després al *SEU* (per no haver de repetir les dades de la persona dues vegades). Això s'aplica al personal docent. Per al personal no docent s'han de fer les dues gestions completes a cada programa.

La DG de Planificació i Gestió Educativa ha introduït al *GestIB*, a l'apartat de «Centres», un recull de normativa de cada CEP (creació del centre i altres) per facilitar-ne l'accés.

- **SEU.** És el programa de Seguretat Unificada de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Tot el personal del CEP ha d'estar associat, en aquest programa, al grup corresponent al seu CEP. El director del CEP ha d'obtenir els permisos per utilitzar-lo i hi pot accedir amb el seu usuari i contrasenya. Per obtenir els permisos s'ha de posar en contacte amb Cristina Miranzo (seguretat2@dgitic.caib.es), responsable de seguretat de la CAIB. Quan hi tenguí accés, i a partir del manual d'instruccions, ha de mantenir actualitzat el seu grup, donar de baixa les persones que ja no estiguin al CEP i donar d'alta les noves com a màxim una setmana després de la incorporació al CEP, així com gestionar el correu del centre i les contrasenyes de tot el personal. Una vegada feta aquesta gestió, ja es poden demanar els permisos per als altres programes. Totes les persones que estiguin donades d'alta correctament també disposaran d'un correu «educaib.eu» i podran, si escau, ser gestors del correu «educaib.eu» del centre. El responsable informàtic de l'SFPP pot fer aquests tràmits en cas que el director tenguí problemes d'accés, però només en cas d'emergència.

És important destacar que quan es dona d'alta alguna persona al grup del CEP perd tots els permisos associats a tots els altres programes, excepte al *GestIB*, i els ha de tornar a demanar per mitjà del tràmit corresponent. Aquest programa també permet donar una nova **contrasenya** al personal del CEP en cas d'oblit.

- **Ecoib.** És el programa de gestió econòmica dels centres docents de la Conselleria d'Educació i Universitats. Com a mínim, el director i el secretari del centre han de tenir accés a aquest programa; també es pot donar accés als administratius que es consideri oportú. Per demanar-hi accés, cal contactar amb Pep Forteza de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Universitats (pforteza1@sgtedu.caib.es).
- **PortaFIB.** És el programa que permet signar digitalment els certificats enviats des de Recursos Humans o que els interessats han sol·licitat des del portal. La direcció ha de tenir accés a aquest programa, que només es pot utilitzar amb





targeta criptogràfica o DNI digital. La targeta criptogràfica ja no s'actualitzarà i, per tant, en un moment determinat només es podrà utilitzar el DNI electrònic. S'ha de mantenir actualitzat el certificat digital del DNI i recordar la contrasenya associada.

Per tenir accés a aquest programa (disponible des de la Intranet) us heu de posar en contacte amb el responsable d'Informàtica de l'SFPP.

Perquè la signatura amb el DNI sigui eficient, s'ha d'actualitzar el programa de gestió del DNI com a mínim a la versió 14.1. Les versions per als diferents sistemes operatius es poden descarregar des de l'adreça:

https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1100. Si teniu una versió anterior, es recomanable desinstal·lar-la, reiniciar l'ordinador i instal·lar la versió nova.

En tenir accés a aquest programa i quan RH estigui ben configurat per enviar la informació al vostre PortaFib (ja sigui des d'RH, amb l'opció d'enviar al portal signatures, o perquè un docent el demani directament del portal), s'han de seleccionar els certificats (i/o actes) que es volen signar i utilitzar l'opció «Autofirma». Aquest programa s'ha d'instal·lar en els ordinadors des dels quals s'hagi de signar i es pot descarregar des de l'adreça:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. S'ha de descarregar la versió que correspon a les característiques de l'ordinador. S'ha d'instal·lar com a mínim la versió 1.6.5. Es recomana seguir el mateix procediment d'actualització que amb el programa del DNI.

S'ha d'utilitzar preferentment l'opció d'enviar des d'RH, *perquè* minimitza els errors. **Convé fer l'enviament quan s'ha tancat la formació** ja que se suposa que els certificats no variaran. Si en el termini de 30 dies per formular reclamacions se certifica a una persona que, prèviament, no tenia certificat, es pot enviar a aquesta persona des d'RH encara que ja s'hagi enviat l'acta i els participants quan es va tancar la formació. En cas de dubtes s'ha de contactar amb el responsable de les aplicacions informàtiques de l'SFPP. En qualsevol cas, al **Moodle de la Xarxa** hi ha un document amb explicacions detallades, el qual s'actualitzarà periòdicament.

- **Recursos Humans.** És un programa gestionat per la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques però desenvolupat, a la part de formació del professorat, per l'SFPP. S'utilitza per a la gestió i registre de la formació i la interacció amb el portal del personal. Tot el personal pedagògic dels CEP i el personal no docent que es consideri pertinent ha de tenir accés a aquest programa. S'ha de demanar quan el director informi que estan ubicats correctament en el SEU.
- **GestFor.** És el programa desenvolupat per l'SFPP per gestionar alguns aspectes de la formació del professorat. Tots els CEP tenen un usuari i contrasenya, que ha de conèixer tot el personal pedagògic del CEP i el personal administratiu que es consideri pertinent.





- **Valib.** És una eina desenvolupada per la CAIB per enviar documentació des de diferents centres de gestió. Almenys una persona de cada CEP ha de tenir configurat el VALIB associat al codi DIR3 del CEP perquè la documentació que els pugui enviar un altre centre de gestió amb un DIR3 diferent (per exemple un centre educatiu) els arribi correctament. Es pot accedir a aquesta aplicació des de la Intranet.

En general, s'han d'implementar mesures per fer la gestió ecoambiental correcta i evitar l'ús excessiu de paper.

5 Materials de difusió i xarxes socials

Amb l'objectiu de donar visibilitat institucional s'ha de tenir en compte el següent:

- **Tots els cartells, tríptics o qualsevol altre material de difusió relacionat amb activitats de formació docent han d'incloure, com a mínim, els logotips següents:**

- Logotip de la DGPDIIC.
- Logotip de l'SFPP.
- Logotip del centre de professorat (CEP) corresponent o el de les Illes Balears, si escau.

- **Ús d'etiquetes (*hashtag*) en xarxes socials:**

Quan es difonguin activitats de formació docent a través de les xarxes socials, s'han d'utilitzar obligatòriament i sempre únicament a través dels canals oficials existents:

- L'etiqueta del CEP responsable
- L'etiqueta del programa formatiu associat a l'activitat, si en té, o de l'activitat concreta
- L'etiqueta de la Conselleria d'Educació i Universitats
- Qualsevol altra etiqueta indicada per l'SFPP

11. ASPECTES ADMINISTRATIUS I ECONÒMICS

1 Distribució de tasques administratives i de funcionament

La direcció del CEP, per facilitar l'organització i el funcionament del centre, ha de distribuir les tasques administratives i de funcionament entre els membres de l'equip pedagògic i del personal no docent. Els noms de les persones responsables han de figurar al Pla Anual d'Actuació. Hi ha d'haver, com a mínim, una persona responsable per a cada una de les tasques següents:

- Pàgina web i difusió del CEP
- Entorn virtual i servidor
- Gestió d'aules i material del CEP





- Relació amb entitats, serveis, ajuntaments, etc.
- Introduir nous formadors a RH. **Quan s'introdueix aquesta informació, a l'apartat «Comentari» s'ha de posar la data de creació i el CEP que l'ha donat d'alta.**
- Mantenir, actualitzar i dinamitzar la base de dades de formadors del GestFor per mitjà de la creació dels informes d'avaluació de l'activitat.
- Donar d'alta a RH les persones participants en formacions, d'acord amb el procediment d'aquestes instruccions.
- Controlar les sol·licituds futures de les persones que s'hagin inscrit a una formació i no participin al programa formatiu perquè queden en darrer lloc en properes convocatòries realitzades el mateix curs escolar.

2 Gestió econòmica

Per a la gestió econòmica dels CEP s'ha d'aplicar la normativa general establerta per als centres docents públics no universitaris ([Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de 20 de maig de 2019](#)).

El programa de gestió econòmica ECOIB és d'ús obligatori en tots els CEP com a eina comptable.

Una còpia del compte de gestió i del pressupost s'ha de remetre a la Secretaria General, en haver-lo aprovat el Consell de CEP.

En el cas d'assignacions econòmiques extraordinàries provinents de la CAIB que hagin estat comunicades als CEP per l'SFPP, el director o el secretari del CEP ha de **comunicar al responsable de l'SFPP del seguiment econòmic** dels CEP, per correu electrònic i en un termini màxim de 8 dies, que l'assignació apareix registrada a l'ECOIB. També s'ha de comunicar, en aquest mateix termini, que s'ha fet efectiu l'ingrés al compte del CEP.

Si es dóna el cas, els CEP s'han de fer càrrec de les despeses que l'SFPP determini. Aquestes despeses estaran associades a les resolucions corresponents d'autorització i disposició de despesa per fer-hi front. Els CEP han de tractar aquestes despeses com si fossin un fons finalista associat a l'SFPP o a un altre servei de la conselleria responsable de l'enviament dels fons, si és el cas.

Per justificar les despeses d'activitats finançades **amb fons finalistes**, s'ha d'emplenar i actualitzar un **document compartit** entre els secretaris o els directors de cada CEP i els responsables dels fons finalistes de l'SFPP en què figurin les despeses associades a cada fons finalista. Així mateix, l'SFPP pot demanar al director del CEP que emeti un certificat en el qual consti la relació d'activitats i la despesa total.

El primer dia hàbil de cada mes, el secretari o el director de cada CEP ha de remetre al responsable de l'SFPP del seguiment econòmic dels CEP una **actualització del saldo disponible**. En la primera remissió també ha d'enviar la previsió de les despeses per a tot el curs escolar.





3 Documents de pagament

Per gestionar els pagaments, s'ha d'utilitzar preferentment el full de càlcul fet per l'SFPP que està publicat al *Moodle* de l'SFPP. Si el document s'actualitza, s'ha d'informar d'aquesta circumstància als directors i als secretaris.

Convé aclarir en quins casos i amb quins requisits mínims s'utilitza aquest document:

- La part del document anomenada **Annex XVI** s'utilitza per introduir les dades que després també apareixeran a la minuta/factura. S'hi ha d'indicar si la persona és personal CAIB o no. Aquesta part s'ha d'utilitzar **per pagar** tots els formadors que siguin personal docent que depèn de la Conselleria (**docent CAIB**). Els CEP **no poden pagar a cap docent CAIB amb els fons propis**. Tots els pagaments s'han de fer en la nòmina, seguint les instruccions del Departament de Gestió Econòmica de la Conselleria d'acord amb la instrucció 1.3.d) de la directora general de la Funció Pública, de la directora general del Tresor i Política Financera i del viceinterventor general sobre la tramitació de les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears. L'SFPP ha de dictar instruccions específiques per establir el procediment per fer aquests pagaments.
- **Factura**. També en el full de càlcul actual, s'ha d'utilitzar exclusivament per a persones que estiguin donades d'alta a l'IAE (normalment, persones que es dediquen a fer formació i que, per això, estan d'alta). Duen número de factura. S'ha de demanar, abans de fer el document de pagament, si estan donades d'alta o no.
- **Minuta/Rebut**. S'utilitza el mateix document de la factura, però es canvia la paraula «Factura» per «Minuta». També es pot posar «Rebut». En qualsevol cas s'hi ha de posar un número de minuta. Aquesta opció és per a persones que no estan donades d'alta a l'IAE perquè només fan formacions de manera ocasional.
- Tant la factura com la minuta no necessiten estar signades per la persona a la qual es fa el pagament, però abans el director/a o secretari/ària han de posar en el document la paraula «conforme», juntament amb el seu nom, càrrec, DNI, data i signatura.
- També poden presentar una factura, una minuta o un rebut amb un model seu. En aquest cas, han d'incloure tots els camps que estan posats al nostre model, per la qual cosa és millor si accepten el model de la Conselleria.
- Pot ser que una persona vulgui facturar la seva intervenció mitjançant una empresa. En aquest cas, com en qualsevol factura d'empresa que es tramita al CEP, han de presentar una factura electrònica d'acord amb el procediment establert pel Departament de Gestió Econòmica a la seva pàgina web (<https://www.caib.es/govern/rest/arxiu/2559390>). La factura, en qualsevol cas, ha d'incloure la informació sobre l'esdeveniment i els conceptes que hi ha en el





model de factura de la Conselleria. Aquestes factures no estan subjectes a IRPF, però continuen exemptes d'IVA i s'hi ha d'incloure la frase que ho especifica.

- En el cas que els CEP o el CFIRDE-IB hagin de fer pagaments associats a fons europeus, s'ha de coordinar el sistema de pagament amb el servei encarregat de justificar els fons europeus i l'SFPP.

4 Altres aspectes econòmics que cal tenir en compte

Les indemnitzacions per intervenció en activitats de formació permanent del professorat i per a l'elaboració de materials de formació està regulada per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2011 (BOIB núm. 85, de 7 de juny).

D'acord amb les línies establertes a l'article 10 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 27 de febrer de 2003 (BOIB núm. 34, de 13 de març) en relació a la llei d'incompatibilitats, els ponents que siguin funcionaris de la CAIB no poden sobrepassar les 75 hores per desenvolupar activitats amb entitats públiques fora de l'horari de treball. Per tant, no es pot contractar ningú que sobrepassi aquest nombre d'hores i s'ha de recordar als ponents que no poden excedir el nombre d'hores establertes. D'aquesta part estan exemptes per acord de Consell de Govern, els formadors d'activitats d'acreditació de la competència digital docent.

5 Indemnitzacions per raó del servei

Les indemnitzacions per raó del servei s'han de ajustar al Decret 16/2016, de 8 d'abril, pel qual s'aprova el text consolidat del Decret pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, modificat pel Decret 4/2019, de 25 de gener.

D'acord amb l'article 3.2 d'aquest decret, no donen lloc a indemnització les comissions, assistències o serveis que estiguin expressament retribuïts per qualsevol altre concepte, els que es duguin a terme a petició pròpia o amb renúncia expressa a la indemnització corresponent, com també els que constitueixin comeses pròpies del lloc de treball i siguin realitzades durant l'horari habitual de treball. Ara bé, en aquest darrer supòsit, es poden indemnitzar, si escau, les despeses de viatge, sempre que siguin degudament autoritzades i justificades d'acord amb el que preveu aquest decret, i, en particular, les derivades dels recorreguts realitzats pel personal docent entre centres educatius situats a localitats distintes.

D'acord amb això:

- Les activitats de formació en què, a petició pròpia, s'inscriu el personal dels CEP no donen dret a indemnitzacions per raó de servei.
- Es pot percebre indemnització per la utilització del vehicle particular entre el CEP i el centre on s'hagin de desenvolupar les formacions que s'assessoren i també per l'assistència a reunions convocades per l'Administració educativa.





En tots aquests casos, es té dret a la indemnització només si es considera que el desplaçament es fa a un nucli urbà (d'acord amb els documents de distàncies per a cada illa publicats a la pàgina web de la Secretaria General) diferent del CEP en què fa feina l'assessor. No obstant, no es percep cap indemnització per la part del recorregut que excedeix el nombre de quilòmetres corresponents a l'itinerari més adequat per a la realització del servei.

- No es percebran indemnitzacions per raó de servei per les dietes, en concepte de manutenció, en els desplaçaments fora del terme municipal que siguin dins l'illa, ja que segons el concepte explicat d'*horari habitual de l'equip pedagògic*, la manutenció està inclosa en l'horari en el cas de desplaçament del CEP al centre en l'horari habitual.

Per al pagament de les indemnitzacions als membres de l'equip pedagògic de cada CEP són també d'aplicació les instruccions esmentades anteriorment sobre el pagament per formacions. **No es poden pagar amb fons propis del CEP aquestes indemnitzacions.**

Per justificar les indemnitzacions, s'ha d'utilitzar el full oficial disponible a la pàgina web de la Secretaria General de la Conselleria:

(https://intranet.caib.es/sites/ugeedu/ca/indemnitzacions_per_raq_del_servei/).

En haver emplenat i signat, l'original s'ha de fer arribar a l'SFPP. Si la indemnització implica una sortida fora de l'illa s'ha de lliurar tota la documentació justificativa (targetes d'embarcament, tiquets, etc.) signada pel membre de l'equip pedagògic que ha fet el desplaçament. Si la indemnització és pel quilometratge per anar i tornar a una formació s'ha d'adjuntar la convocatòria en què han de venir especificades les sessions presencials per les quals es vol justificar el desplaçament.

12. FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

Els funcionaris en pràctiques han de realitzar preferentment la formació de què disposa el seu centre. Així i tot, han de **tenir preferència** en el procés d'inscripció de les FA i APF que organitzin els CEP. Aquesta circumstància s'ha de fer constar a les convocatòries de les activitats de formació. La preferència es perd en el moment que el funcionari en pràctiques ha estat admès en formacions que sumen el mínim d'hores de formació necessàries per aprovar el període de pràctiques.

L'SFPP ha de fer el seguiment de les formacions dels funcionaris en pràctiques.

Per facilitar el procés formatiu dels funcionaris en pràctiques, els CEP han de realitzar el procés de certificació corresponent amb eficàcia i celeritat quan acabi una activitat formativa. En tot cas, les formacions en què participen funcionaris en pràctiques han d'estar certificades abans del **30 de maig de cada curs escolar**.

13. ALTRES DISPOSICIONS





En el cas que els CEP vulguin **llogar espais i aules**, s'han de donar d'alta a l'IAE (Impost sobre Activitats Econòmiques) i fer les declaracions anuals d'IVA corresponents, a més de presentar-ne el resum anual durant el mes de gener.

Cada CEP ha de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament a ús sindical. És responsabilitat de la direcció dels CEP que tots els comunicats dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears que arriben hi quedin exposats.

14. PROGRAMES DE L'SFPP

Els programes de formació i innovació educativa de la DGPDICC, malgrat ser convocats i coordinats per l'SFPP, poden desenvolupar-los centres de professorat d'acord amb les instruccions pertinents de l'SFPP.

La relació dels programes, les instruccions que els regulen, el procés de selecció realitzat i els responsables s'han de publicar al lloc web de l'SFPP (<http://sfpp.caib.es>).

15. ALTRES

En tot allò que no està determinat en aquestes instruccions, s'estarà a disposició del que determini el cap de l'SFPP, en exercici de les funcions que s'estableixen a l'apartat 3 de l'article 7 del Decret 41/2016.





GOVERN
ILLES
BALEARS

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

ISMAEL ALONSO SANCHEZ

Director General de Personal Docent i Centres Concertats

Conselleria d'Educació i Universitats

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 12-08-2024 09:21:52 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Firma amb segell de temps: 12-08-2024 09:23:52 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04013518_2024_hkll2ejs7mg8ih9qfckg0f47vq4s6l

Nom del document: RESOL_INSTRUC_24_25_CEP_ANNEX-signat.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Resolució

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04013518

Data captura: 12-08-2024 09:23:33 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 42



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe>

CSV: 30ce8eaa82ec806ab13903007f80c9606b5e6f9e8db1aa4968b0d419476fdffe