



## **RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y APRENDIZAJES AVANZADOS EN RELACIÓN CON LAS DOTACIONES ECONÓMICAS A CENTROS PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL CURSO 2019-20**

La Viceconsejería de Formación Profesional, consciente de que la formación e innovación educativa en los centros está relacionada con el contexto de trabajo y de que esta contextualización facilita el desarrollo de profesionales reflexivos, críticos e investigadores de su propia práctica, pretende fomentar Actividades de Formación del profesorado en los centros públicos de Formación Profesional, con el fin de mejorar la calidad de la práctica docente, en lo referente a la actividad con el alumnado y a la línea pedagógica del centro.

Por ello, se pretende abrir cauces suficientes para facilitar la formación de acuerdo a las demandas sentidas y formuladas por el propio profesorado en ejercicio de la docencia.

Un instrumento clave para planificar a medio plazo la formación del profesorado de Formación Profesional es el Plan de Formación del Profesorado del centro. Dicho Plan debe partir de las necesidades de formación del profesorado del centro teniendo en cuenta los objetivos y actuaciones prioritarias del propio centro, su oferta formativa y las características de las personas a las que se dirige dicha oferta. La detección de estas necesidades, sistematizada y realizada con la participación del profesorado, muestra cuáles son las acciones formativas que se han de abordar en el Plan de Formación del Profesorado de Formación Profesional, que han de ser priorizadas y programadas en función de los objetivos y la organización del centro. De esta priorización y programación se derivará la planificación anual de las acciones de formación del profesorado y, por tanto, las acciones formativas para las que se solicite dotación económica han de estar ubicadas en la planificación anual que el centro realice para el curso 2019-20.

En este marco de actuación, para el curso académico 2019-20, se impulsarán las actividades de formación en relación con la impartición de programas de especialización profesional y con la orientación profesional. También se impulsará la formación para la aplicación de metodologías activo-colaborativas en los procesos de formación y aprendizaje, así como la cultura STEAM, la utilización de tecnologías avanzadas en dichos procesos y aquellas acciones que refuercen la cultura del emprendizaje en el profesorado de cualquier especialidad, así como la capacidad creativa, la innovación y el pensamiento constructivo. Asimismo, serán prioritarias las actividades encaminadas a incorporar la perspectiva de género en la actividad docente. Por tanto, las acciones formativas que contribuyen a la mejora de las competencias del profesorado de Formación Profesional en estas materias, que se incluyan en la planificación anual, tendrán una especial consideración en la adjudicación de las dotaciones económicas



Por todo ello, se recogen a continuación las condiciones para la obtención de dotaciones económicas destinadas a financiar actividades de formación del profesorado de centros públicos de Formación Profesional, en el curso 2019-20.

### **1.- Marco general de las actividades de formación.**

1.- Las actividades de formación objeto de la presente convocatoria derivarán de la detección de necesidades de formación del Plan de Formación del Profesorado de Formación Profesional del centro y estarán incluidas en su planificación anual. Estas necesidades de formación del profesorado han de estar vinculadas a los objetivos y actuaciones prioritarias del centro.

2.- Corresponde a la dirección del centro la selección del conjunto de las actividades de formación del Plan de Formación del Profesorado de Formación Profesional que se presentarán para su financiación a la presente convocatoria.

3.- Dichas actividades de formación han de contribuir a mejorar la práctica docente del profesorado de Formación Profesional del centro y a su desarrollo profesional y han de estar vinculadas a la oferta formativa del centro para el curso 2019-20.

### **2.- Requisitos de las actividades de formación.**

1.- La elaboración de las actividades de formación corresponde al equipo directivo, sobre la base de los datos aportados por el profesorado implicado en las mismas o por una comisión delegada por dicho profesorado, o bien, por iniciativa del propio equipo directivo.

2.- Dichas actividades de formación derivarán de los intereses o necesidades del profesorado del centro, para su desarrollo profesional y para la mejora de su práctica docente. Estos intereses estarán definidos por el propio profesorado y aprobados por los órganos correspondientes del centro.

3.- Han de estar vinculadas a la oferta formativa del centro para el curso 2019-2020.

4.- Los asistentes a las actividades formativas serán profesores o profesoras del centro solicitante. Así mismo, podrán realizar actividades formativas comunes (intercentros) aquellos centros que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Ser centros que por su menor tamaño y/o por las características de las actividades que presentan, así lo requieran.
- Ser centros de una misma zona, o con ciclos formativos de la misma familia profesional.

5.- En las actividades de formación han de participar al menos 8 profesores y/o profesoras como norma general. Si en un solo centro no se alcanza este número, deberá presentarse como actividad intercentros.



Sólo en los casos en que la actividad corresponda a un ciclo formativo que esté implantado en no más de 2 centros en el territorio, podrán seleccionarse actividades con menos de 8 profesores o profesoras.

6.- Cada actividad formativa tendrá una duración mínima de 10 horas y máxima de 35, excepto las actividades de formación lingüística en lengua extranjera recogidas en el punto 9.

7.- Las actividades formativas no han de haber obtenido dotación económica complementaria en los dos cursos inmediatamente anteriores a la convocatoria, en el mismo centro y con el mismo título o contenidos. A este respecto, las actividades plurianuales se podrán designar asignándoles niveles, hasta un máximo de tres, en diferentes cursos escolares.

8.- Sólo serán subvencionables las actividades formativas que sean superadas por un número igual o superior al 80% del número de asistentes inscritos en las relaciones definitivas de profesorado participante previsto, que se presentan en el mes de octubre (formulario B1), de acuerdo con el criterio recogido en el punto 16.3.

Este criterio no se aplicará si el número de asistentes que superan la acción formativa es igual o superior al número de asistentes previstos en el listado de actividades de formación (formulario A2) y la ficha de la actividad de formación (formulario A3) presentados al realizar la solicitud.

9.- Podrán solicitarse actividades de formación lingüística, en lengua extranjera. Para ello, deberá formarse un grupo de al menos 8 profesores/as del centro o intercentros, que tengan superado el nivel A2 de idioma y deseen alcanzar un nivel superior. En este caso, la acción formativa deberá prever al menos 100 horas de formación durante el curso escolar.

El profesorado participante se compromete a presentarse a la prueba de la Escuela Oficial de Idiomas para acreditar el nivel cursado.

El profesorado participante en esta formación que no supere la prueba de la E.O.I. en el curso escolar que se ha realizado la formación, no podrá participar en esta acción formativa en cursos sucesivos, hasta que no acredite dicho nivel.

### **3.- Cuantía máxima de la dotación económica:**

La dotación económica podrá alcanzar el 100% del déficit del presupuesto correspondiente a las actividades formativas seleccionadas, con un límite máximo por centro de 32.000 euros, y de 110 euros por hora de formación impartida.

Como máximo se aprobará dotación económica para 8 actividades formativas por centro (las actividades intercentros no entrarán en este cómputo).



#### **4.- Gastos financiables.**

- Contratación de entidades o personas expertas en formación ajenas al centro solicitante.
- Compra de materiales específicos para las actividades de formación.

#### **5.- Gastos no financiables:**

- Inversión o amortización de equipamientos.
- Desplazamientos del personal implicado.
- Gasto corriente de funcionamiento del centro.
- Gastos de gestión o alquiler de locales.
- Otros derivados de la ejecución, como pago de matrículas, estancias de expertos en formación,...

#### **6.- Organización en el centro.**

1.- La Jefatura de Estudios ha de velar por la puesta en práctica de las actividades de formación y coordinarlas, bien personalmente, o bien por delegación en un docente en calidad de coordinador o coordinadora de Formación.

El citado coordinador o coordinadora informará periódicamente a la Jefatura de Estudios del desarrollo de las actividades y podrá asistir a las reuniones del Equipo Directivo en que se traten cuestiones relacionadas con las mismas.

2.- El centro podrá adaptar los horarios lectivos de los coordinadores y coordinadoras para compatibilizarlos con su función en el proyecto, tanto en cuanto a número de horas lectivas como a distribución de las mismas, siempre que cumpla la normativa expresada en las circulares de comienzo de curso de las enseñanzas correspondientes y de acuerdo con las disponibilidades horarias del centro.

3.- En el caso de que alguna de las actividades contemple ausencias del profesorado no se proporcionará sustitución alguna.

#### **7.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes.**

Todas las solicitudes se remitirán de forma electrónica, junto con los formularios correspondientes, a través del portal dirigido a centros públicos "Herri-ikastetxeak / Deialdiak".

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el 25 de marzo de 2019, incluido.



## 8.- Documentación a presentar:

1. Formulario de solicitud debidamente cumplimentado, sellado y firmado por el director o directora del centro (formulario A1).
2. Listado de actividades de formación para las que se solicita dotación económica complementaria, en orden de prioridad, en el que se indicará su información básica (formulario A2).
3. Formulario "Ficha de la actividad de formación" (formulario A3), por cada una de las actividades de propuestas.
4. Formulario normalizado "Acta del Claustro" (formulario A4). En él se hace constar expresamente que se conocen las actividades de formación, y que se asumen las repercusiones que dichas actividades puedan tener, tanto personales para los y las participantes, como para la organización interna del centro. En el supuesto de formación intercentros, se presentará un formulario "Acta del Claustro" por centro participante.
5. Formulario "Acta del Órgano de Máxima Representación OMR / Consejo Social" (formulario A5). En él consta su conformidad con la solicitud, el conocimiento y la aprobación de las actividades presentadas, así como el compromiso de adoptar las medidas necesarias para su realización e incluirlas en el Plan Anual del Centro, en el caso de ser aprobadas.
6. En el caso de las actividades formativas intercentros, formulario normalizado "Otorgamiento de representación" (formulario A6).
7. Plan de Formación del Centro, facultativamente, para que pueda ser puntuado conforme a los criterios de valoración.

## 9.- Criterios de valoración de las actividades de formación.

- Aspectos Generales (hasta 3 puntos):
  - Justificación y finalidades.- Hasta 0,5 puntos.
  - Objetivos.- Hasta 0,4 puntos.
  - Contenido.- Hasta 0,4 puntos.
  - Entidad o experto/a en formación impartidora.- Hasta 0,4 puntos.
  - Situación administrativa de los profesores o profesoras participantes.- Hasta 0,3 puntos.
  - Evaluación de la actividad.- Hasta 1 punto.



- Plan de Formación del Profesorado del centro (hasta 4 puntos). El Plan de Formación debe recoger las necesidades formativas del profesorado a medio plazo, priorizadas en función de los objetivos del centro, y ser la base de la planificación anual. Se sumarán las siguientes puntuaciones:
  - Si el centro aporta el Plan de Formación del Profesorado del centro válido al menos para 2 años, 0,5 puntos.
  - Si el Plan de Formación del Profesorado del centro incluye la detección de necesidades de formación del profesorado de todos los departamentos, 1 punto.
  - Si el Plan de Formación del Profesorado del centro incluye evaluación del Plan y evaluación de cada una de las actividades formativas previstas, 1 punto.
  - Si el Plan de Formación incluye acciones formativas para el profesorado interino o sustituto en la acogida en el centro, 1 punto.
  - Si la acción formativa solicitada está incluida en las actividades previstas en el Plan de Formación del Profesorado del centro para el curso 2019-20, 0,5 puntos.
- Trayectoria del centro en el campo de la formación y continuidad del Plan de Formación (hasta 1 punto).
  - Si el centro ha desarrollado satisfactoriamente todas las actividades subvencionadas, en las dos convocatorias inmediatamente anteriores, se sumará 1 punto.
  - Por cada actividad inicialmente subvencionada y no desarrollada o desarrollada insatisfactoriamente en las dos convocatorias inmediatamente anteriores, se restarán 0,25 puntos.
- Actividades Prioritarias: (hasta 2 puntos)
  - Actividades en relación con la impartición de programas de especialización profesional (2 puntos).
  - Actividades relacionadas con la orientación profesional (2 puntos).
  - Actividades relacionadas con metodologías activo-colaborativas en formación y aprendizaje (2 puntos).
  - Actividades relacionadas con la cultura STEAM en los diferentes niveles de Formación Profesional (2 puntos).
  - Actividades relacionadas con la utilización de tecnologías avanzadas en los procesos de formación y aprendizaje (2 puntos).



- Actividades dirigidas a reforzar la cultura del emprendizaje en el profesorado de cualquier especialidad (2 puntos).
- Actividades para reforzar la capacidad creativa, innovadora y de pensamiento constructivo del profesorado (2 puntos).
- Actividades encaminadas a incorporar la perspectiva de género en la actividad docente, impulsar la igualdad de mujeres y hombres y/o erradicar la violencia de género (1 punto).
- Actividades formativas intercentros y/o de ciclos formativos que no dispongan de otras vías de formación y/o que sean de nueva implantación en la CAPV y/o que sean ciclos singulares (hasta 2 puntos).
  - Por ser una actividad formativa intercentros se sumará 1 punto.
  - Por cada una de las otras circunstancias que se produzcan se sumarán 0,5 puntos.
- Actividades Formativas a desarrollar en euskara (2 puntos).
- Presupuesto (hasta 2 puntos). Adecuación del presupuesto presentado en cuanto a coste unitario por hora y plaza. A mayor coste menor puntuación.

## 10.- Procedimiento de adjudicación.

1.-Se otorgarán dotaciones económicas sólo a aquellas actividades de formación que hayan obtenido la mejor puntuación hasta agotar los créditos presupuestarios destinados a los efectos de esta convocatoria o los que resulten de las actualizaciones presupuestarias de acuerdo con la legislación vigente.

2.-Valoradas las actividades formativas, éstas se ordenarán con arreglo a la puntuación total obtenida, según el baremo recogido en el punto 1.

3.-En caso de empate en la puntuación otorgada, se dará prioridad a las actividades que se vayan a realizar en Euskera; en segundo lugar, a las actividades intercentros, frente a las de centro y en tercer lugar, a la actividad de menor coste de hora por participante.

4.-Sólo podrán acceder a las ayudas aquellas actividades formativas que obtengan una puntuación mínima de 6 puntos.

## 11.- Resolución.

La resolución adoptada se notificará a los centros interesados antes del 30 de junio de 2019, por medios electrónicos, a través del portal dirigido a centros públicos "Herri-ikastetxeak / Deialdiak".



## 12.- Obligaciones de los centros beneficiarios.

1. Incluir en el Plan Anual del Centro para el curso 2019-20 las actividades formativas financiadas, que también formarán parte del Plan de Formación del Centro para ese curso.
2. Antes del 31 de octubre de 2019: remitir una relación definitiva del profesorado participante previsto en cada una de las actividades de formación subvencionadas y de su calendario definitivo (formulario B1).
3. Registrar en el acta de la sesión correspondiente (formulario C2), los resultados de las actividades de formación de los grupos de profesores y profesoras. El acta final tendrá carácter cerrado, no permitiéndose posteriores modificaciones de la misma, salvo error u omisión y, en todo caso, con la justificación documental adecuada. Se presentará un solo acta final por cada actividad formativa.

El acta final (formulario C2) incluirá la totalidad de profesores y profesoras incluidos en la lista definitiva del profesorado participante (formulario B1), con el % de participación que les corresponda.

4. Pasar una hoja de control de firmas de las personas asistentes a las sesiones formativas (formulario C2 bis). En caso de que parte o la totalidad de las sesiones formativas se realizasen en modalidad on-line, presentar el registro correspondiente, en el que figuren las fechas e intervalos horarios de acceso de cada uno de las personas asistentes. Si la acción formativa incluyese sesiones de trabajo personal, presentar, por parte de la persona coordinadora de la acción formativa, declaración responsable de realización satisfactoria del nº de horas previsto por los profesores y profesoras asistentes (formulario C3). Dichos documentos (formulario C2 bis, registro de formación on-line y formulario C3) se incorporarán como anexo al acta descrita en el punto 3.
5. Designar una persona coordinadora para cada una de las acciones formativas. Dicha persona será la responsable de la gestión del curso, lo cual implica, entre otras cosas, la elaboración de la relación de profesorado y calendario definitivos (formulario B1), la recogida de las hojas de control de firmas (formulario C2 bis), la elaboración del acta final (formulario C2), así como de la elaboración de la memoria final (formulario C4), en la que se reportaran todos aquellas modificaciones que se hayan realizado con respecto a la previsión inicial.
6. Justificar la dotación económica concedida.
7. Utilizar la dotación económica para el concreto fin para el que ha sido concedida.





### 13.- Justificación de las dotaciones.

Los centros beneficiarios deberán presentar, a medida que se finalicen las acciones formativas subvencionadas y, en cualquier caso antes del 15 de julio y a través del portal dirigido a centros públicos "Herri-ikastetxeak / Deialdiak" la siguiente documentación:

- a) Memoria económica de todas las actividades subvencionadas (formulario C1).
- b) Copias de los recibos, facturas y cualquier otro justificante de gasto que, legalmente admitido, sea imputable a la subvención concedida.
- c) Acta final de cada acción formativa, con el correspondiente anexo de hojas de control de firmas (formularios C2 y C2 bis), así como, en su caso, registro de formación on-line y declaración responsable de realización satisfactoria de las sesiones de trabajo personal (formulario C3).
- d) Memoria final de evaluación que recoja el desarrollo y los resultados obtenidos en cada acción formativa, que se expresarán de forma cuantificada, en relación a los objetivos previstos (formulario C4).

### 14.- Casos en los que habrá que devolver la dotación:

- a) Cuando del seguimiento que se realice de las actividades y de las memorias económica y final presentadas por el centro beneficiario se deduzca que la actividad no ha alcanzado los objetivos mínimos propuestos,
- b) Que se incumpla cualquiera de las obligaciones o requisitos establecidos.

### 15.- Casos en que se reducirá la dotación.

- a) Las modificaciones a la baja en el número de asistentes a las acciones formativas de más del 40% respecto de lo indicado en la solicitud se considerarán, en todo caso, modificación de las condiciones que dieron lugar a la subvención, y darán lugar a modificación de la resolución, para mantener el coste/hora/plaza adjudicado, siempre que se mantenga el número mínimo de asistentes que fija el punto 2.5.
- b) En el caso de que, por cualquier motivo, la extensión del curso sufra una reducción, se disminuirá proporcionalmente el importe de la subvención, manteniendo el límite máximo de 110 € por hora impartida.

### 16.- Certificación de la participación del profesorado.

1. Al finalizar el curso, la Unidad Territorial de Formación Profesional de la Delegación Territorial correspondiente enviará a la Dirección de Tecnología y Aprendizajes Avanzados la siguiente documentación:
  - Relación de centros, en la que se indicará el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en las actividades.



- Relación de participantes en cada una de las actividades de formación. En ella se indicará el número total de horas realizadas por cada persona y su porcentaje de asistencia.
- 2. Las participaciones del profesorado en las actividades formación que hayan sido valoradas positivamente, serán registradas de oficio en la base de actividades de Innovación y Formación del profesorado del Departamento de Educación, en base a las relaciones de participantes recibidas.
- 3. Se registrará como superada la acción formativa siempre y cuando la asistencia haya superado el 80%.
- 4. A través de la citada base de datos, los interesados e interesadas podrán obtener el Certificado de Actividades de Innovación y Formación.

Vitoria-Gasteiz, a 22 de febrero de 2019



Fdo.: Rikardo Lamadrid Intxaurreaga  
Director de Tecnología y Aprendizajes Avanzados