



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA,
INNOVACIÓ I COMUNITAT
EDUCATIVA

Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de dia 12 de juliol de 2021 per la qual es dicten les instruccions sobre l'organització i el funcionament dels centres de professorat per al curs 2021-2022

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.

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.

L'Acord del Consell de Govern de 4 d'agost de 2017 pel qual s'aprova la modificació de la relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix el nou Servei de Normalització Lingüística i Formació.

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 tal efecte, les instruccions oportunes.

<https://vd.caib.es/1625830484077-315606416-4939099336403155155>





El Decret 11/2021, de 15 de febrer, 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, estableix que les competències, entre d'altres, de la formació permanent del professorat i de la normalització lingüística en l'àmbit educatiu s'exerciran per mitjà de la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa.

Per tot això, amb la finalitat d'emetre les instruccions que han de concretar i desenvolupar aspectes essencials de l'organització i el funcionament dels centres de professorat per al curs 2021-2022, dicta la següent:

Resolució

1. Aprovar les instruccions sobre l'organització i el funcionament dels centres de professorat per al curs 2021-2022 que figuren a l'annex d'aquesta resolució.
2. Ordenar que els directors dels centres de professorat han de donar a conèixer els continguts de les instruccions a l'equip pedagògic i al personal d'administració i serveis del seu centre de professorat.

Interposició de recurs

Contra aquesta Resolució –que no exhaurix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Formació Professional 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.

Palma, 12 de juliol de 2021

La directora general de Primera Infància,
Innovació i Comunitat Educativa

Amanda Fernández Rubí



ANNEX

Instruccions de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa sobre l'organització i el funcionament dels centres de professorat per al curs 2021-2022

INTRODUCCIÓ

El desenvolupament del curs 2021-2022 als centres educatius estarà encara pendent de l'evolució de la pandèmia de la COVID-19. Per tant, també afectarà al desenvolupament de les activitats formatives, que han de complir amb les mesures de seguretat i s'han d'adaptar als protocols, mesures de prevenció de riscos i seguir les recomanacions higièniques i de distanciament que estableixin el Ministeri de Sanitat i la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

Els centres de professorat (CEP) han de complir, en general, amb les mesures establertes en la Resolució conjunta del conseller d'Educació i Formació Professional i de la consellera de Salut i Consum de 4 de juny de 2021 per la qual s'aproven les mesures excepcionals de prevenció, contenció, coordinació, organització i funcionament per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 per als centres educatius no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears durant el curs 2021-2022, excepte les dirigides concretament a l'alumnat o a situacions que no es donen en aquests centres.

El compliment d'aquestes instruccions, per tant, està subjecte a l'evolució de la situació sanitària i de les noves instruccions que es dictin per part de la Conselleria d'Educació i Formació Professional durant el curs escolar.

Per tot això, el Servei de Normalització Lingüística i Formació (SNLF) podrà modificar aquestes instruccions durant el curs escolar si considera necessari flexibilitzar algun aspecte per facilitar la formació dels docents.

En aquestes Instruccions es regulen aspectes comuns a tots els CEP i altres que afecten únicament als CEP territorials o al CEP IBSTEAM.

1. PROGRAMA DE FORMACIÓ

1.1. 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 per mitjà de la formació en els mateixos centres educatius o de centres en xarxa.

El CEP IBSTEAM serà l'encarregat de coordinar l'oferta formativa en competència STEAM i digital de la Conselleria d'Educació i Formació Professional per adaptar-la al marc de competència digital docent i unificar els criteris per certificar els docents.

Marc normatiu

- 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.
- Convocatòries de formació en centres i intercentres, determinades per les resolucions següents (BOIB núm. 55, de 27 d'abril):
 - a) Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 21 d'abril de 2021 per la qual s'aproven les instruccions per al desenvolupament de programes de formació en els centres i intercentres, en el marc del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024, amb l'assessorament dels CEP de les Illes Balears.
 - b) Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 21 d'abril de 2021 per la qual s'aproven les instruccions per al desenvolupament de programes de formació en els centres i intercentres per al foment de la normalització lingüística i la dinamització cultural de la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en el marc del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024, amb l'assessorament dels CEP de les Illes Balears.
 - c) Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 21 d'abril de 2021 per la qual s'aproven les instruccions per al desenvolupament de programes de formació intercentres per a la millora de les competències lingüístiques entre els centres de primària i de secundària al qual estiguin adscrits, en el marc del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024, amb l'assessorament dels centres de professorat de les Illes Balears.
 - d) Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 21 d'abril de 2021 per la qual s'aproven les instruccions per al desenvolupament de programes de formació intercentres sobre la competència matemàtica, en el marc del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024, amb l'assessorament del centres de professorat de les Illes Balears





- 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.

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

Les modalitats de formació en els centres (FeC) i formació intercentres (FiC) es consideren **prioritàries** com a tasca dels CEP territorials. La modalitat de formació dels centres (FdC) no s'ha convocat per a aquest curs escolar 2021-2022.

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. El coordinador de la formació disposarà del reconeixement d'un 25 % més de les hores de la formació.

Per a cada programa formatiu, el **màxim establert per a ponència externa és del 30 %** del còmput total d'hores del programa. Excepcionalment, si un programa de formació requereix formació addicional més enllà del 30 %, es necessitarà l'autorització prèvia de la cap del SNLF.

Una part de les activitats de transferència que contenen els programes FeC i FiC s'ha de publicar a la web formacioinnovacio.cat, per la qual cosa una de les activitats del programa formatiu ha de consistir en penjar-les a la web, en compliment dels principis de transferència educativa i d'intercanvi d'experiències que determinen els apartats *d)* i *f)* de l'article 4 del Decret 41/2016 i per donar compliment a la funció de «facilitar suport i assessorament als centres educatius i al professorat en el desenvolupament de les seves competències professionals per mitjà d'actuacions de difusió, assessorament, promoció de la innovació o aportació de materials i recursos educatius» que estableix l'apartat *e)* de l'article 11 del Decret 41/2016.

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 l'acreditació per exercir la funció directiva, l'assessorament formatiu, la funció inspectora, l'acreditació de competències professionals, 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 han de venir determinats pel que estableixi el SNLF, el qual els organitzarà i els gestionarà conjuntament amb els CEP, si n'és el cas. Per al curs 2021-2022 s'ha d'organitzar la Formació per a la dinamització i la gestió de la formació, dirigida especialment al conjunt d'assessors dels CEP territorials.

c) Formació per àmbits (FA)

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 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 interna i/o en la subcomissió de coordinació dels CEP de Mallorca. Totes les convocatòries dels CEP territorials han de ser d'àmbit Illa o de Comunitat Autònoma.

El SNLF podrà organitzar també formació per àmbits o encomanar als CEP l'organització de FA en funció de les necessitats de la DGPICE. 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). La comissió de coordinació interna s'encarregarà de determinar els criteris d'aquesta cooperació.

Per al curs 2021-2022 està prevista l'organització, amb la col·laboració dels CEP, de la formació *Assessorament de la formació als centres educatius*, dirigida a persones interessades en formar part dels equips pedagògics dels CEP territorials.





També està prevista l'organització, als diferents CEP territorials, de FA dirigides al col·lectiu d'educadores 0-3, de formació d'equips impulsors i altres de relacionades amb el Disseny Universal d'Aprenentatge (DUA).

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

- A les **convocatòries** s'hauran de determinar, per ordre de prioritat, les persones destinatàries, i s'haurà 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 el decurs de la formació s'ha de tenir en compte la transferibilitat a la pràctica educativa dels aprenentatges per mitjà d'un informe, memòria, programació didàctica o disseny i experimentació, si escau, d'una pràctica educativa o recurs. 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, normalment de curta durada, inclou activitats puntuals de formació (en forma de jornades, congressos, simposis, cicles de conferències d'interès educatiu o d'altres). La durada d'aquestes activitats és d'entre 8 i 20 hores, segons les característiques específiques de l'activitat.

Un dels objectius que s'estableixen és l'organització de jornades d'intercanvi d'experiències entre els centres que hagin participat en programes de formació FeC i FiC o en programes del SNLF. La finalitat d'aquestes activitats és la difusió de les experiències, la socialització del coneixement i l'aprenentatge entre iguals a partir de l'experiència. La temàtica, la distribució i els criteris d'organització d'aquestes jornades d'intercanvi s'han de determinar a la comissió de coordinació dels CEP. Aquestes convocatòries han de ser també d'àmbit Illa o de Comunitat Autònoma.

e) Programes d'Experiència Formativa (PEF)

Aquesta modalitat formativa ve regulada per 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) i 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. La relació de PEF organitzats pel SNLF està inclosa a l'annex d'aquestes instruccions.

- 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, per tal que 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. Aquests programes han de seguir el procés previ d'homologació que s'estableix a l'Ordre esmentada i a 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.

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.

Aquestes activitats han de tenir una durada d'entre 20 i 100 hores i han d'incloure una fase de formació presencial o a distància, una fase d'aplicació a la pràctica docent i una memòria reflexiva sobre la transferència de la formació.

Aquesta possibilitat, encara no molt explorada pels centres educatius de les Illes, va en concordança amb l'avanç en l'autonomia dels centres i el desenvolupament del propi pla de formació de centre.

1.3. Assignació d'activitats de formació a les assessories de formació

La direcció del CEP, d'acord amb el que disposen les lletres *d)* i *e)* de l'article 13 del Decret 41/2016, ha d'assignar les activitats de formació als assessors de



formació que han de figurar al pla de treball. En l'assignació cal prioritzar els programes de formació FeC i FiC. Així mateix ha de distribuir les altres tasques previstes entre les distintes assessories i també ha d'establir les responsabilitats en actuacions de les altres modalitats formatives.

El CEP assignarà, per a cada programa formatiu, un assessor per a l'exercici de les tasques i funcions d'organització, gestió i acompanyament d'aquestes activitats formatives. Caldrà que l'assessor responsable figuri a les convocatòries i estigui introduït des de la creació de l'esdeveniment a *Recursos Humans (RH)*.

L'assessor assignat ha de procurar participar en la pràctica totalitat de les sessions formatives basades en la pràctica reflexiva. Ha de dinamitzar específicament les sessions corresponents a la fase 1 (concreció i definició d'objectius de millora), a la fase 5 (valoració del funcionament de les activitats i estratègies) i a la fase 6 (avaluació dels objectius de millora i presa de decisions). És necessari fer arribar la informació de les fases 0 (concreció de l'àmbit de treball) i de la fase 1 als formadors externs que participin a la fase 2 (contrast amb experts) per a que les sessions estiguin degudament contextualitzades. També ha de facilitar, en col·laboració amb el coordinador de la formació del centre, el disseny de les propostes i activitats d'aula i/o centre de la fase 3.

Pel que fa a les convocatòries dels punts *b)*, *c)* i *d)* de l'apartat 1.1, els CEP han de concentrar en un o dos assessors la dinamització de cada un d'aquests programes, per tal de facilitar la coordinació entre les persones assessores i el SNLF.

Els CEP han de col·laborar entre ells, amb la coordinació del SNLF, per tal de garantir un repartiment equilibrat de la càrrega de treball, d'acord amb allò que s'estableix a l'article 10.2 del Decret 41/2016.

La direcció de cada CEP és l'encarregada, amb el vistiplau de la cap del SNLF, de garantir una distribució equilibrada de les activitats formatives entre els membres de l'equip pedagògic.

Cal tenir en compte que les assessories de formació han d'atendre la seva tasca des d'una perspectiva interdisciplinària i globalitzadora d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 9 de l'article 5 de l'Ordre d'11 de març de 2016. En conseqüència, els criteris de distribució de les tasques i dels programes de formació han considerar l'equilibri, més que l'especialització, ateses les funcions que tenen d'acord amb l'article 15 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.



Per altra banda, les direccions dels CEP territorials han de promoure activitats compartides entre dues o més assessories per tal de garantir el treball en equip i la coordinació entre les assessories.

1.4. Equips d'assessories i competències

Independentment de la coordinació entre CEP prevista a la normativa vigent o de les assessories del mateix o diferents àmbits, cal remarcar que hi ha àmbits de les assessories que tenen funcions específiques, a més de les generals de la resta d'assessories. Aquestes funcions s'han configurat per mitjà de resolucions del conseller com a equips funcionals, integrats en els CEP territorials.

Actualment, comptam amb l'equip DINAMICAT. Aquest equip, coordinat pel SNLF, està format per dos assessors del SNLF, un assessor de cada CEP territorial i dos assessors del CEP de Palma, preferentment de l'àmbit de la formació lingüística, social i artística i té els objectius i funcions que determinen els apartats 2.1 i 2.3 de la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 30 de setembre de 2016 (BOIB núm. 131, de 15 d'octubre).

Concretament, els assessors d'aquest equip han de dur a terme les accions associades a:

- Els Programes FeC i FiC per al foment de la normalització lingüística i la dinamització cultural de la llengua catalana.
- Els Programes de formació intercentres per a la millora de la competència lingüística entre els centres d'educació primària i els de secundària al qual estiguin adscrits.
- El programa educatiu *Parlem català, intercanvis entre centres educatius dels territoris de parla catalana*.
- El programa educatiu *Dinamitzadors lingüístics*.
- El programa educatiu *Tallers de llengua catalana per a joves nous*.
- Les formacions d'àmbit associades al PALIC.
- Les formacions d'àmbit o activitats puntuals de formació associades a continguts i metodologies d'aprenentatge de les competències lingüístiques.
- L'assessorament i coordinació dels coordinadors de normalització lingüística dels centres educatius.

2. ACTIVITATS EN COL·LABORACIÓ AMB ALTRES SERVEIS DE LA CONSELLERIA O ENTITATS EXTERNES

Atès el que disposen els apartats 1, 3.d) i 3.g) de l'article 7 del Decret 41/2016, determinades activitats formatives que es realitzen en col·laboració amb altres





serveis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional o d'altres entitats necessiten la cooperació dels CEP. Aquesta col·laboració s'ha de dur a terme d'acord amb el que indiqui el SNLF.

Qualsevol nova proposta de col·laboració amb altres serveis o entitats s'ha de fer arribar al SNLF i esperar-ne l'autorització.

Cal tenir en compte que la prioritat dels CEP territorials és el desenvolupament de les formacions als centres, i que les formacions en col·laboració amb altres entitats ha de tenir també transferibilitat a la pràctica educativa.

Finalment, cal considerar que les reunions de treball o en exercici de funcions determinades no poden tenir la consideració d'activitat de formació si no tenen les característiques dels programes formatius que determina el Decret 41/2016 i el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat en vigor.

3. GESTIÓ DE LES ACTIVITATS

3.1. Creació d'activitats formatives

Abans d'iniciar una activitat de formació, el SNLF 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 al SNLF s'ha de fer preferentment amb l'opció del *GestFor* de sol·licitar creació d'activitats. En aquest cas, l'assessor responsable del Servei crearà totes les activitats de les propostes que estiguin validades i siguin correctes. Qualsevol modificació d'activitats creades ha de ser autoritzada i realitzada pel SNLF. Per demanar modificacions a una activitat s'ha d'aportar el codi d'activitat (no el d'esdeveniment) i la justificació de la modificació.

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

Per facilitar la inscripció dels participants en una formació iniciada per als **casos excepcionals** que 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.



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

3.1.1. 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 tal d'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 al SNLF 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 de dia 15 de juliol. A l'apartat de «comentaris» de la proposta d'activitat s'ha d'indicar la data prevista d'inici i els trimestres en què es desenvoluparà. 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 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 dedicarà 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 existeix una pestanya per afegir els centres associats a la formació. Aquesta informació, indispensable per a la creació de l'activitat per part del SNLF, s'ha de registrar en el moment de creació de la proposta. Sempre que una formació tengui diferents centres associats s'han de fer propostes diferents. Qualsevol modificació dels centres associats una vegada creada l'activitat s'haurà de comunicar al SNLF per actualitzar-ho. A més d'això, per als FeC es continuarà posant el nom del centre al títol. En el cas dels FiC, aquesta nova opció substitueix la necessitat de posar els noms dels centres a l'apartat de comentaris.
- 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 sol·licitarem la renúncia i una nova inscripció, ja que ja hem posat la informació dels centres participants a l'apartat «centres» de la proposta, però sí ho corregirem al *GestFor* amb l'opció «Canviar centre de participants» del menú «Formacions amb centres».
- 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) Totes les propostes d'activitats de formacions que comencin amb posterioritat a la data de finalització de les negociacions (30 de setembre) i per a les quals encara no hagin començat a ser d'aplicació els terminis anteriors (comencen com a mínim en la quarta setmana d'octubre), s'han de remetre al SNLF respectant el termini mínim de 3 setmanes abans del començament de l'activitat.
- j) Tots els esdeveniments del curs escolar han d'estar introduïts a *RH* abans del 15 de novembre encara que siguin amb dates provisionals.

3.1.2. 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) Abans de les vacances de Nadal tots els esdeveniments han d'estar creats a *RH*, encara que sigui amb dades provisionals.
- c) Si una formació té destinataris sense portal del personal, s'han de consultar amb el SNLF 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.
- d) Prèviament a l'admissió a una formació i sempre que hi hagi més sol·licituds que places, s'ha de publicar una 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.
- e) Si una persona ha confirmat la participació i avisa que no pot participar abans de començar l'activitat, ha de comunicar per escrit la seva renúncia i el CEP li canviarà l'estat a admès «INSCR». Si ha estat admesa, simplement se li ha de dir que no confirmi.
- f) Si una persona avisa abans de començar l'activitat que no pot participar per causa justificada i la seva sol·licitud ja està en estat «FINAL», ha de comunicar per escrit la seva renúncia i el CEP, en el procés de certificació, indicarà que no està certificada pel motiu «CAN» (ha



cancel·lat la seva participació), cosa que no penalitza. Això es pot fer fins i tot en el mateix moment que comunica aquest fet.

- g) Totes els esdeveniments han d'estar introduïts a *RH* com a màxim dia 30 de març de 2022, tenint en compte que sempre han de complir el punt c) de les instruccions per a formacions d'àmbit centres.

3.2. Forma de participació: presencial, mixta i a distància

Segons l'article 4 de l'Ordre de dia 24 d'abril de 2017, encara que la forma de participació sigui presencial es podran 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 podrà superar el 20 % de les totals. Aquests períodes s'hauran de justificar, per part de les persones assistents, amb l'aportació d'una memòria o 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 en quin document es tradueix.

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 es demanarà a la persona responsable de la formació a distància del SNLF.

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

Les formacions que es duguin a terme de manera sincrònica mitjançant una plataforma digital, es consideraran presencials a tots els efectes.

3.3. Convocatòries

Les convocatòries s'han de crear per mitjà del *GestFor*, fent ús dels models i les opcions disponibles. La imatge corporativa de les convocatòries ha de seguir les indicacions establertes pel SNLF. Totes les formacions, incloses les de centres, han de tenir una convocatòria creada amb el *GestFor*.

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:





- a) Un apartat d'inscripció que ha d'incloure com a mínim els terminis d'inscripció i confirmació i, en el cas que existeixi, el sistema de gestió de la llista d'espera. Una gran part d'aquesta informació ja surt per defecte.
- b) Una explicació clara de la metodologia d'acord amb la forma de participació de l'activitat. Això es copiarà automàticament de la proposta, però es pot modificar per ampliar la informació. Caldrà fer constar de quin entorn virtual d'aprenentatge es farà ús, si és el cas.
- c) Una especificació de les condicions de certificació que incloguin com es registrarà l'assistència per a 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%.
- d) A l'apartat de certificació s'ha d'especificar el termini de reclamació a partir del moment del tancament de l'esdeveniment. Normalment aquest serà de 90 dies i sortirà 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 del 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, una vegada totes les sol·licituds de la resta de persones que no han renunciat *de facto* a cap formació hagin estat ateses. El CEP ha de dur un control d'aquesta circumstància per tal que es realitzi amb criteris d'equitat. El *GestFor* permet comprovar quines de les persones inscrites a una activitat formativa es troben en aquest cas.

3.4. Qüestionaris d'avaluació

Els qüestionaris d'avaluació que es faran servir són els que estan disponibles a *RH*, d'acord amb la modalitat formativa. A fi que els participants puguin respondre 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 correctament introduïts per ser valorats. En el cas que s'hagin inscrit com a participants, s'han de canviar a coordinadors.

Una vegada finalitzat el termini per completar el qüestionari al portal de personal, es davallarà 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 aquest fitxer al *GestFor* i crear l'informe, ja que d'aquesta manera la valoració dels formadors s'incorpora a una base de dades i es poden fer cerques per temàtiques, noms i altres criteris, així com extreure informació sobre la valoració.



Encara que els assessors no siguin valorats al qüestionari per no ser 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 excepcional es pot posar més d'un assessor.

3.5. 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 treure de *RH*, ja que s'adapta al format del portal.

Existeixen 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 ho 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 treurà normalment en català, però se'n pot fer una traducció sempre que el títol estigui traduït al *GestFor*. Si no hi estigués, es podria demanar la traducció al SNLF.

3.6. Alta de persones a *RH*

Tots els interins del borsí que no tenen portal s'han introduït a *RH* i, per tant, se'ls pot certificar la formació feta. No els hem de donar d'alta com a externs. No podran sol·licitar al portal la participació en l'activitat formativa però com estan al sistema els podrem inscriure directament. Això sempre que la convocatòria els hagi permès participar.

Es pot continuar donant d'alta persones a *RH* en alguns casos si:

- a) Són ponents no docents. Se'ls ha de donar d'alta com sempre, utilitzant el menú de *RH* corresponent («Esd. externs», «Gestió del personal externs»), i indicar que són ponents. En aquest cas i en els següents, quan es doni d'alta



a aquesta persona, s'ha de posar a l'apartat «observacions» quin CEP l'ha donat d'alta i la data.

b) Són participants i no són a *RH* (suposant que hagin pogut fer la formació). Aquest cas vol dir que no eren al borsí d'interins actual. Hi ha dos casos possibles; cal aplicar estrictament la solució segons els cas:

1. Persones que fan feina a un centre, com a docents, ATE, fisioterapeutes, etc. Us heu de posar en contacte amb el responsable de la gestió informàtica del SNLF per a veure les opcions disponibles.
2. Persones que no estan a un centre. Per exemple, persones amb la titulació per exercir com a docents però que encara no són al borsí d'interins i per tant no estan incorporats a *RH*. Se'ls pot donar d'alta com a externs i després certificar la seva participació a *RH*, sempre que aportin una còpia del DNI i un document on s'acrediti que en el moment de fer la formació estaven en possessió de les titulacions i condicions necessàries per exercir com a docents. Aquests documents poden ser:
 - Títols universitaris o equivalents a efectes de docència que donen accés a la funció docent (títol de mestre o màster de secundària).
 - Resguard que acredita la sol·licitud de la titulació corresponent i el pagament de les taxes acadèmiques.
 - Certificació acadèmica oficial que acredita que s'han superat tots els requisits necessaris per obtenir la titulació corresponent i que s'han pagat les taxes acadèmiques (no es considera document justificatiu l'extracte acadèmic).

3.7. Camps addicionals a complimentar 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).
- Observacions (opcional).

4. CERTIFICACIONS I PAGAMENTS DE LES FORMACIONS

4.1. 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 següents requisits, que han de figurar en la convocatòria:





- a) Assistir al mínim de sessions presencials de formació que indiqui la convocatòria (generalment, 85 %).
- b) Haver realitzat correctament les activitats de transferència i/o experimentació definides.
- c) Fer correctament i dins termini totes les tasques a distància, si escau.

Una vegada feta 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 els que han cancel·lat la participació, que com a assumpte posa *Formació tancada i visible al portal del personal*, i com a cos:

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).

En el cas que estiguen certificats, la formació estarà visible al vostre portal del personal, apartat formació dels docents, activitats internes.

Si no la podeu veure vol dir que no la teniu certificada.

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

En el cas que vulgueu presentar una reclamació a l'organitzador de la formació, teniu un termini de 90 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de l'enviament d'aquest correu electrònic.

En **situacions excepcionals**, en el cas de defunció, accident o malaltia greu d'un familiar o accident o malaltia del participant, es podrà augmentar fins un 20 % les hores de no assistència permeses com a màxim ja que, tot i l'excepcionalitat de la situació, s'entén que no s'arribaria a l'aprofitament necessari per tal de poder certificar la formació.

4.2. 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 al SNLF per justificar la necessitat de la participació, d'acord amb el model que es pot trobar al Moodle del SNLF. 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 del SNLF.



A totes les formacions d'àmbit centre (FeC i FiC) ha d'estar introduït l'assessor (o assessors) encarregat/s 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 seu CEP. La figura d'assessor no és certificable, i per tant, abans de tancar la formació s'ha de llevar la certificació per motiu «XAR», que apareix per defecte.

Si s'han reduït les hores de la formació després d'haver-se creat l'activitat, abans de demanar al SNLF la modificació de les hores s'ha de descertificar a l'assessor/a i posar-li les hores que finalment tindrà la formació. També s'ha de fer 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 estaran posats a RH amb la totalitat d'hores de la formació. Si la formació ha tenguut un assessor col·laborador, s'ha d'introduir a RH amb les hores que efectivament faci d'assessor col·laborador i l'assessor de CEP amb les hores que quedin, fins que la suma dels dos sigui el total d'hores de la formació.

4.3. 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 una experiència suficient de participació en programes de formació en el centre, i amb la finalitat d'arribar a un major nombre de centres, 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 serà 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 la cap del SNLF. En qualsevol cas, també figurarà un assessor del CEP com a responsable de l'activitat formativa.





S'hauran de seguir les següents indicacions:

- 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 no, amb les hores que han fet d'assessors. També seran avaluats 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* a formador («PON») amb les hores que han fet de formadors. Poden rebre 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, es pot pagar com a formador i com a assessor col·laborador.

4.4. Certificació i pagament com a formadors de persones d'un centre educatiu en formacions àmbit centres on participi el seu centre

En casos excepcionals i amb **l'autorització prèvia** de la cap del SNLF un docent pot ser formador de la formació del seu centre, però en cap cas pot percebre cap pagament per aquest concepte. Si el docent participa a la formació com a participant podria certificar la formació, bé com a formador o com a participant, però només es pot certificar d'una manera.

4.5. Certificació i pagament de formadors simultanis

A 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 següents indicacions:

- Com a norma general, si els formadors coincideixen en el temps amb 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 número de formadors sigui inferior a una hora es podrà 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 total o fracció més. Normalment això pot passar en les APF. S'entén que són dos o més ponents fent una intervenció tipus magistral (per altres tipus d'intervenció cal aplicar el que estableixen els punts següents). Prèviament





- a la intervenció s'ha d'informar d'aquestes condicions als formadors perquè ells es puguin adaptar.
- La certificació i el pagament han d'anar 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'arrodoneix cap a dalt. 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 d'aquestes tres els formadors es reparteixen els participants per fer dinàmiques en grups separats, es podran certificar i pagar les tres hores a tots els formadors. Si el grup fos igual o superior a setanta-cinc, es podria 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.

4.6. 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. 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 va lligada a la formació. Només es poden certificar el total d'hores que ha fet una vegada. Una manera de fer-ho és només certificar a una formació i no certificar a totes les altres. Per poder identificar més fàcilment aquest casos, quan no se certifiqui s'ha de posar motiu «CAF» (certificat en una altra formació).

5. PARTICIPACIÓ, COORDINACIÓ I FORMACIÓ INTERNA

5.1. 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 2019 per un període de 3 anys. Per tant, la propera renovació està prevista per al 2022.

El CEP IBSTEAM és de creació recent i encara ha de constituir el seu Consell de CEP.



5.2. Coordinació entre els CEP

La coordinació entre els distints CEP s'ha de dur a terme d'acord amb l'article 3 de l'Ordre de dia 11 de març de 2016 i, en concret, per mitjà dels instruments següents:

- La comissió de coordinació interna, formada pels directors de tots els CEP i la cap del SNLF, i que s'ha de reunir, almenys, una vegada per trimestre. Sempre que sigui possible, durant el curs 2021-2022 es preveu realitzar reunions de caràcter mensual per videoconferència i reunions de caràcter trimestral, presencials.
- Una subcomissió formada pels directors dels CEP territorials de Mallorca i un assessor del SNLF, amb la finalitat de garantir la coordinació dels programes formatius d'àmbit illa, 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.

5.3. Formació dels assessors

El SNLF organitzarà el programa formatiu per a la dinamització i la gestió de la formació, dirigida especialment al conjunt d'assessors dels CEP territorials.

A més, cada CEP, amb autorització del SNLF, pot organitzar altres activitats formatives per al seu equip pedagògic relacionades amb les seves funcions i que figurin en el pla anual d'actuació.

Els assessors que, per iniciativa personal, vulguin realitzar altres activitats formatives, han de seguir les instruccions establertes per la Direcció General de Personal Docent sobre permisos i llicències. En qualsevol cas, i d'acord amb aquestes instruccions, només es podrà concedir un permís retribuït cada curs escolar per participar en una formació fora de l'illa del CEP on estigui adscrit l'assessor.

Si és la mateixa administració qui promou l'assistència a una determinada activitat formativa o convocatòria, aquesta promoció l'ha de fer per mitjà del SNLF, que l'haurà d'autoritzar prèvia sol·licitud d'autorització de desplaçament i assistència a la cap del Servei.

5.4. Reunions de representants de centres als CEP

L'ordre del dia de les reunions de representants depèn del CEP, i 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 del SNLF.



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

Quan els centres designin el seu representant hauran de tenir en compte que el director, o per delegació, el cap d'estudis, és el representant dels professors al seu 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 dona dret al reconeixement com a hores de formació permanent del professorat.

5.5. Reunions de coordinadors dels centres

El SNLF té entre les seves funcions l'impuls i la coordinació de les persones coordinadores de les comissions de normalització lingüística dels centres educatius. Els assessors que formen part de l'equip DINAMICAT han de cooperar en la convocatòria i coordinació dels coordinadors de les comissions de normalització lingüística dels centres. A aquest efecte estaran a disposició del que promogui el SNLF.

El CEP IBSTEAM podrà convocar els coordinadors TIC dels centres educatius amb la finalitat de tractar les actuacions relacionades amb la millora de la competència digital.

5.6. Assessors del CEP IBSTEAM ubicats als CEP territorials

Atès el volum de feina que ha d'assumir el CEP IBSTEAM, i per donar un millor suport als centres educatius, alguns assessors disposaran d'un lloc de feina habilitat als CEP d'Inca, Manacor, Eivissa i Menorca.

Per a la correcta organització de feina d'aquests assessors, cal tenir en compte que conviuran amb l'equip del CEP territorial però formaran part de l'equip pedagògic del CEP IBSTEAM a tots els efectes, per la qual cosa hauran d'assistir únicament a les reunions d'equip d'aquest CEP, que també serà l'encarregat d'assignar-los les formacions i de gestionar i supervisar el seu horari, permisos, llicències, etc.

Pel que fa al calendari laboral, s'hauran de regir per allò establert per part del CEP territorial. Poden fer ús de les instal·lacions i de l'equipament d'ús comú del CEP territorial, així com dels espais per a les formacions assignades, si fos necessari. Si fos indispensable l'ús de les instal·lacions del CEP territorial per part de l'assessor assignat al CEP IBSTEAM en horari o dies de tancament del centre, aquest darrer centre haurà d'assumir la responsabilitat de la gestió i la supervisió.





La gestió organitzativa, administrativa i econòmica de les formacions que condueixin aquests assessors correspon al CEP IBSTEAM, com també li correspon el tràmit de les gestions econòmiques individuals dels assessors assignats. En cas de necessitar aparells o equipament específic, l'adquisició, el manteniment i les despeses derivades d'aquest equipament correran a càrrec del CEP IBSTEAM.

Tant el CEP IBSTEAM com els CEP territorials han de recollir al seu pla d'actuació els aspectes que els afecten d'aquesta organització.

6. FUNCIONAMENT, DOCUMENTS INSTITUCIONALS I DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

6.1. 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* del SNLF.

Als CEP, de manera general, són d'aplicació les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que publica la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres cada curs escolar. En relació a aquestes instruccions, cal tenir en compte alguns 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**: 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 de dia 15 d'octubre i 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 de Formació 2020-2024 i les diverses convocatòries FeC i FiC. Ha de contenir el **Pla de contingència** i s'ha de remetre al SNLF i al Departament d'Inspecció educativa en **format digital**.
- e) El **Pla d'acollida**, per tal de facilitar la integració dels nous assessors, que ha de ser coordinat per 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 una descripció i valoració del pla anual



d'actuació. Aquest document s'ha de remetre al SNLF en **format digital** abans de dia 15 de juliol i ha de servir de base per a l'elaboració del pla anual d'actuació del curs següent.

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

6.2. 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, Ordenació i Centres posa a disposició dels centres escolars a la seva web. Molt especialment, s'han de seguir les instruccions dirigides als centres educatius que dictaminin el conseller d'Educació i Formació Professional i la consellera de Salut i Consum pel que fa a les mesures de prevenció i higiene davant la COVID-19.

6.3. Funcionament general dels CEP

a) Atenció al públic

D'acord amb la disposició addicional única que s'estableix a la Llei 1/2016, de 3 de febrer, de modificació de la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears, l'Administració de la comunitat autònoma i les entitats que integren l'administració instrumental **han d'emprar el català** en les actuacions internes i en la relació entre elles. També l'han d'emprar normalment en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques, residents a l'àmbit lingüístic català, sens perjudici del dret de les persones interessades a rebre-les en castellà, si han de ser atesos en aquesta llengua.

D'altra banda, és d'aplicació l'article 10.g) 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 quant a la utilització de la llengua catalana en el desenvolupament de les activitats formatives.



D'acord amb la normativa vigent, la retolació interior i els documents administratius s'han de fer en llengua catalana i s'han de seguir els criteris del Manual d'Imatge Corporativa.

Finalment, cal procurar una correcta gestió ecoambiental i evitar un ús excessiu de paper.

b) Horaris

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.

La normativa estableix que els CEP estaran oberts de dilluns a divendres, els dies que assenyalen el calendari escolar, i en horari de matí i horabaixa, en els períodes compresos entre les 9.00 h i les 14.00 h i entre les 16.00 h i les 20.00 h. Es podran programar activitats formatives fins a les 21.00 h i, si és necessari, els dissabtes. Qualsevol canvi ha d'estar justificat i requereix l'autorització de la cap del SNLF.

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 h 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.

Horari dels treballadors

Els membres de l'equip pedagògic del CEP s'han d'incorporar dia 1 de setembre de 2021 i han de romandre al centre fins al 15 de juliol de 2022.

L'**horari de treball** dels membres de l'equip pedagògic és l'establert amb caràcter general per al professorat de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: 30 hores setmanals, distribuïdes en 5 dies. Aquest horari inclou les tasques que du a terme cada CEP, les formacions en els centres i altres activitats formatives, així com també la disponibilitat per proporcionar informació general i assessorament als centres. Les hores restants, fins al compliment de la jornada de 37,5 hores, es poden destinar a activitats d'autoformació, preparació de la tasca o realització d'activitats extraordinàries.





L'horari setmanal de treball de cada un dels membres de l'equip pedagògic s'ha d'establir a principi de curs.

Els horaris dels membres dels equips pedagògics s'han de remetre a la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa perquè els aprovi i també al Departament d'Inspecció Educativa per facilitar les tasques de seguiment i supervisió.

Cada CEP ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels assessors, que estan obligats a complir l'horari de treball i a assistir a les reunions de l'equip pedagògic i a les derivades de la seva condició d'assessor. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes al Pla anual d'actuació que siguin convocades per la direcció o pel SNLF.

La direcció del CEP ha de vetllar perquè la relació de faltes d'assistència estigui recollida en un document públic, per tal 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 romandran al centre, a disposició de la Inspecció Educativa.

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

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 14 de juny de 2016, per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Universitat.

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.

c) Ús de les instal·lacions

A l'hora de permetre l'ús de les instal·lacions a distints organismes de la conselleria o d'altres organismes externs caldrà 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 aquestes 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 Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa, a través del SNLF, pot autoritzar l'ús de les instal·lacions per a necessitats sobrevingudes, cosa que comunicarà, si és el cas, a la direcció del CEP.

d) Pàgines web

A la web de cada CEP, que ha de quedar **actualitzada dia 15 d'octubre de 2021**, es publicarà, entre d'altres, la documentació i la informació següents:

Documentació:

- Decret 41/2016 i la normativa que el desplegui
- Pla Quadriennal de Formació 2020-2024
- 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 amb l'horari corresponent d'atenció al públic
- Informació sobre les activitats formatives i convocatòries obertes
- Enllaç a la pàgina web del SNLF
- Enllaç al web www.formacioinnovacio.cat
- Enllaç al *Moodle* de formació del professorat

e) Programes informàtics

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

- **GestIB.** És el programa de gestió de centres docents de la Conselleria. La primera setmana de setembre s'ha de donar de baixa al *GestIB* a tot el personal que ja no estigui al CEP i donar d'alta als nous. Quan es dona d'alta al *GestIB* a una persona, es genera una tasca al SEU amb les dades de la persona. Per aquesta raó primer s'haurien de fer les gestions al *GestIB* i després al *SEU* (per no haver de posar 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 DGPOC 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 CAIB. 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 (seguretat@dgtic.caib.es), responsable de seguretat de la CAIB, i superar una formació. Una vegada que hi tenguim accés, i a partir del manual d'instruccions, ha de mantenir actualitzat el seu grup, donar de baixa les persones que ja no siguin al CEP i donar d'alta les noves, així com gestionar el correu del centre i les contrasenyes de tot el personal. Quan arribi una persona nova al CEP, el director l'ha de donar d'alta en aquest programa. Una vegada feta aquesta gestió, ja es poden demanar els permisos per als altres programes. Totes les persones que estiguin correctament donades d'alta també disposaran d'un correu «educaib.eu» i podran, si escau, ser gestors del correu «educaib.eu» del centre. El responsable informàtic del SNLF pot fer aquests tràmits en cas que el director tenguim 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.

La primera setmana de setembre s'ha de donar de baixa al *SEU* a tot el personal que ja no estigui al CEP i donar d'alta als nous.

- **ECOIB.** És el programa de gestió econòmica dels centres docents de la Conselleria. Com a mínim, el director i el secretari 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 Juan Carlos Cámara, de la Secretaria General de la Conselleria (971177868, jccamara@sgtedu.caib.es).
- **PortaFIB.** És el programa que permet signar digitalment els certificats enviats des de Recursos Humans o sol·licitats des del portal pels interessats. Tots els directors han 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 donat 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 (que estarà disponible des de la Intranet) us heu de posar en contacte amb el responsable d'Informàtica del SNLF.

Per tal que 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 recomana desinstal·lar-la, reiniciar l'ordinador i instal·lar la nova versió.

Una vegada tingueu accés a aquest programa i RH estigui ben configurat per enviar la informació al vostre *PortaFib* (sigui des del propi *RH* amb l'opció d'enviar al porta signatures o perquè un docent el demani directament del portal), heu de seleccionar els certificats (i/o actes) que voleu signar i utilitzar l'opció d'autofirma. Aquest programa s'ha d'instal·lar en els ordinadors des dels quals s'hagi de signar i es pot davallar des de l'adreça: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. Heu de baixar la versió que correspongui 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 de *RH*, ja que minimitza els errors però a la vegada no permet tornar a enviar. Per exemple, si una persona no certificava i ara certifica, com que ja no es podrà enviar des de *RH*, l'interessat només tindrà com a opció per obtenir el certificat digital que demanar-ho des del seu portal.

Com la casuística de les certificacions és variada es farà un document específic per tractar aquest tema i es penjarà al *Moodle* de la Xarxa.

- **Recursos Humans.** És el programa desenvolupat per la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic, utilitzat per a la gestió de la formació al 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. Es demanarà una vegada el director informi que estan ubicats correctament en el *SEU*.
- **GestFor.** És el programa desenvolupat pel SNLF 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. Al manco 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. Podeu accedir a aquesta aplicació des de la Intranet.

7. ASPECTES ADMINISTRATIUS I ECONÒMICS

7.1. Distribució de tasques administratives i de funcionament

La direcció del CEP, per tal de facilitar l'organització i el funcionament del centre, distribuirà 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. Almenys hi ha d'haver una persona responsable per a cada una d'aquestes tasques:

- Pàgina web i difusió del CEP.
- Entorn virtual i servidor.
- Gestió d'aules i material del CEP.
- Relació amb entitats, serveis, ajuntaments, etc.
- Introducció de nous formadors a RH, per la qual cosa caldrà sol·licitar-los una còpia del DNI. Quan s'introdueix aquesta informació, a l'apartat de comentari heu de posar la data de creació i el CEP que l'ha donat d'alta
- Manteniment, actualització i dinamització de la base de dades de formadors del *GestFor* per mitjà de la creació dels informes d'avaluació de l'activitat
- Responsable de donar d'alta a RH a les persones participants en formacions d'acord amb el procediment d'aquestes instruccions.
- Responsable del control de les futures sol·licituds que s'hagin inscrit a una formació i no participin al programa formatiu per tal que quedin en darrer lloc en properes convocatòries realitzades el mateix curs escolar.
- Cada assessor s'ha d'encarregar que els centres de les formacions FeC i FiC de les quals siguin responsables incorporin a la pàgina web *formacioinnovacio.cat* l'experiència formativa que es derivi d'aquesta formació.

7.2. 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, després de l'aprovació del consell de CEP.

En el cas d'assignacions econòmiques extraordinàries provinents de la CAIB que hagin estat comunicades als CEP pel SNLF, el director o secretari del CEP ha de comunicar al responsable del seguiment econòmic dels CEP al SNLF, 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 en el compte del CEP.

Si es dona el cas, els CEP es faran càrrec de les despeses que el SNLF determini. Aquestes despeses estaran associades a les resolucions corresponents d'autorització i disposició de despesa per fer-hi front. Els CEP hauran de tractar aquestes despeses com si fossin un fons finalista associat al SNLF o a un altre servei de la DGPICE responsable de l'enviament dels fons, si fos el cas.

Per tal de justificar les despeses d'activitats finançades amb fons finalistes s'ha d'emplenar i actualitzar un **document compartit** entre els secretaris o directors de cada CEP i el responsables dels fons finalistes del SNLF on figurin les despeses associades a cada fons finalista. Així mateix, el SNLF podrà demanar al director del CEP que emeti una certificació on 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 del SNLF del seguiment econòmic dels CEP una **actualització del saldo disponible**. En la primera remissió també haurà d'enviar una previsió de les despeses per a tot el curs escolar.

7.3. Documents de pagament

Per gestionar els pagaments, s'utilitzarà el full de càlcul fet pel SNLF que està penjat al *Moodle* del SNLF. Només s'utilitzarà com a document comptable la part de minuta/factura. Si aquest document s'actualitza, s'informarà als directors i secretaris.

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





- La part del document anomenada **Annex XVI** s'utilitza exclusivament per introduir les dades que després apareixeran a la minuta/factura. S'ha d'indicar si la persona és personal CAIB o no.
- **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 per això s'han donat 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 canviant la paraula «factura» per «minuta». També es pot posar «rebut». En qualsevol cas s'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, minuta o rebut amb un model seu. En aquest cas han d'incloure tots els camps que estan posats al nostre model, per la qual cosa, millor si poden acceptar el nostre.
- Pot ser que una persona vulgui facturar la seva intervenció mitjançant una empresa. En aquest cas, com en qualsevol factura d'empresa que es tramiti 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>). Aquesta factura, en qualsevol cas ha d'incloure la informació sobre l'esdeveniment i els conceptes que tenim en el nostre model de factura. Aquestes factures no estan subjectes a IRPF, però continuen exemptes d'IVA i s'hi ha d'incloure la frase que ho especifica.

7.4. 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 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.





Els desplaçaments i les despeses associades a raons de servei dels membres de l'equip pedagògic de cada CEP encomanades pel propi CEP (amb desplaçaments fora d'illa o no), que han de tenir els corresponents documents justificatius, corren a càrrec dels pressupostos del propi CEP i s'han de recollir en el document que el SNLF ha posat a la seva disposició. Aquest document ha d'estar signat pel director, a no ser que ell sigui el beneficiari. En aquest cas, s'ha de remetre al SNLF per ser signat.

IMPORTANT: Per pagar aquestes dietes no és suficient amb aquest document. S'ha de fer un document de rebut o minuta on figurin els conceptes i quantitats de la mateixa manera que es faria amb un ponent. Aquest és el document comptable justificatiu del pagament.

Les dietes de l'equip pedagògic del CEP associades a tasques encomanades pel SNLF corren a càrrec de la Conselleria d'Educació i Formació Professional. Per tal de justificar aquestes dietes, s'ha d'utilitzar el full oficial disponible a la pàgina web de la Secretaria General. Una vegada emplenat i signat, l'original s'ha de fer arribar al responsable del seguiment econòmic dels CEP, juntament amb tota la documentació justificativa (com les targetes d'embarcament, tiquets, etc.) signades pel membre de l'equip pedagògic que ha fet el desplaçament. La tramitació d'aquesta documentació a la UGE de la Conselleria la realitza el personal administratiu del SNLF.

D'acord amb allò que estableix l'article 3.2. del 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, no donen lloc a indemnització les comissions, assistències o serveis que estiguin expressament retribuïts per qualsevol altre concepte ni les que es duguin a terme a petició pròpia. Aquesta consideració és d'aplicació a les activitats de formació en què, a petició pròpia, s'inscriu el personal dels CEP.

8. FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

D'acord amb els criteris que s'estableixin, els funcionaris en pràctiques han de realitzar la formació que disposi el seu centre o, en tot cas, **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 per àmbits.

El SNLF controlarà que puguin accedir a la formació que necessiten.

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 participin funcionaris en pràctiques han d'estar certificades abans del dia **10 de maig de 2022**.

9. PROGRAMA PROA+

La finalitat d'aquest Programa radica en la posada en marxa d'ajuts per a l'enfortiment dels centres educatius finançats amb fons públics que afronten una major complexitat educativa, per encaminar-los cap a l'èxit escolar de tot l'alumnat.

Per a la consecució d'aquesta finalitat els centres s'han de comprometre en la realització d'un Projecte Estratègic de Millora (PEM) que s'adeqüi al Projecte Educatiu i a les necessitats de l'alumnat, amb la concreció d'actuacions que es duran a terme cada curs mitjançant l'aplicació d'*Activitats Palanca* (AP), que tinguin presents els objectius del Programa.

El programa està destinat a centres d'educació primària, secundària i batxillerat sostinguts amb fons públics, i que tinguin un percentatge mínim del 30% d'alumnat vulnerable. Per participar en el programa, els centres han de contar amb l'acceptació i participació d'un mínim del 60% del claustre.

El desenvolupament d'aquest programa inclou formació del professorat dels centres participants i l'aplicació d'activitats palanca, que implicarà tant al SNLF com als CEP, i que pot suposar un reajustament dels FeC demanats pels centres.

10. 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 arribin hi quedin exposats.

El CEP de Menorca té la seu a Ciutadella, per la qual cosa el lloc de treball dels assessors de formació i del personal d'administració i serveis està ubicat en aquesta seu. Tot i així, els assessors poden disposar dels següents espais a la Delegació d'Educació a Maó: dos llocs de feina dins un despatx compartit, per fer servir els dies que l'assessor no es desplaça a Ciutadella pel fet de tenir formacions a centres de la zona de Maó, i tres sales compartides per fer formacions.



El CEP de Manacor, ubicat de forma provisional a una part de la tercera planta de l'edifici de Can Bauçà, es traslladarà durant el curs a l'edifici de Na Camel·la, propietat de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

El CEP IBSTEAM continuarà ubicat a una zona de les dependències del CEP de Palma fins disposar d'una ubicació definitiva.

El recentment creat Centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'exercici de la Direcció Escolar (CFIRDE-Ib) estarà ubicat a una zona de les dependències del CEP de Palma.

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

11. PROGRAMES DE FORMACIÓ I INNOVACIÓ I PROGRAMES EDUCATIUS DEL SNLF

S'ha publicat la Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de dia 26 d'abril de 2021 per la qual s'aproven les bases de la convocatòria unificada de programes de formació i innovació educativa i de programes educatius per al curs 2021-2022. Cada programa està coordinat per un assessor del servei corresponent. La informació sobre aquests programes (instruccions, centres admesos, etc.) es pot consultar a la pàgina web del SNLF.

La resolució conjunta inclou dos apartats: *a)* programes de formació i innovació i *b)* programes educatius.

a) Programes de formació i innovació del SNLF:

Aquests programes s'inclouen dins la modalitat de **Programes d'Experiència Formativa (PEF)**, excepte el programa *APS Serra de Tramuntana* i el programa *RobotIB*.

- Aprenentatge Servei a la Serra de Tramuntana

Aquest programa es desenvolupa en col·laboració amb el Consorci de la Serra de Tramuntana del Consell de Mallorca.

Coordinació: Loli Pérez. El desenvolupen els CEP de Palma, Calvià i Inca. Modalitat: FeC/FIC.

- Iemprèn Jove

Aquest programa es desenvolupa en col·laboració amb l'Institut d'Innovació Empresarial (IDI). Aquest curs només s'ofereix a ESO i FP.



Coordinació: Loli Pérez. L'IDI s'encarregarà del seguiment de tots els centres.

- **RobotIB**

Coordinació: Loli Pérez. El desenvolupa el CEP IBSTEAM.
Modalitat: FiC.

- **Estades pedagògiques entre centres educatius**

Coordinació: Xavier Juan.

- **Acompanyament constructiu al pràcticum**

Aquest programa es desenvolupa en col·laboració amb la UIB.
Coordinació: Llum Lladó.

b) Programes educatius:

Aquests programes no inclouen formació obligatòria ni reconeixement d'hores de formació permanent.

- **Dinamitzadors lingüístics**

Coordinació: Bel Simón.

- **Tallers de llengua catalana per a joves nousinguts**

Coordinació: Xisca Salvà.

- **Parlem català, intercanvis entre centres educatius dels territoris de parla catalana**

Coordinació: Xisca Salvà.

