



GOBIERNO DE CANARIAS
Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN
E INNOVACIÓN EDUCATIVA



CIRCULAR DE 13 DE ENERO DE 2003 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO NO UNIVERSITARIO.

Con el fin de reunir en un solo documento las referencias normativas más usuales en la gestión de la formación permanente del profesorado no universitario, esta Dirección General procede a recordar los criterios que se deben tener en cuenta en la organización y gestión de la formación, incluyendo las últimas modificaciones realizadas:

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Las modalidades de actividades de formación están establecidas en la Orden de 26 de noviembre de 1992 (BOE de 10-12-1992) en tres modalidades básicas: cursos, seminarios y grupos de trabajo. Las que no se correspondan con estas denominaciones se asimilarán a una de ellas en razón de sus características.

- Para el reconocimiento de una actividad ésta deberá contar con 10 o más horas de formación.
- Para tener fase práctica no presencial, la duración de la actividad deberá ser de 30 horas o más y la fase no presencial no podrá superar el 25% de la duración total.
- La solicitud de autorización de una actividad a la Dirección General deberá realizarse mediante el modelo PERF-01, que se presentará como mínimo cinco días hábiles antes de la fecha prevista para comenzar, acompañado de la programación y detalles. Cuando una actividad comporte gastos de transporte, manutención y alojamiento, será necesario reflejar en hoja aparte su detalle y desglose de importes.
- El CEP deberá tener constancia de la autorización de la Dirección General antes de hacer pública cualquier actividad.
- Para comenzar una actividad, deberá contar con el 70% de participantes previstos en la convocatoria.
- La red de CEP de Canarias favorece que se pueda acercar la formación al profesorado, por lo que, siempre que sea posible, se organizarán las acciones de formación en el ámbito del CEP.

En casos excepcionales se podrá atender las demandas de formación del profesorado a través de actividades puntuales de formación en el centro, que no conlleven la certificación de los asistentes. Sin embargo, las actividades puntuales de formación deberán orientarse hacia un plan de formación en el centro para propiciar la mejora del mismo y el reconocimiento de la participación al profesorado al final del periodo establecido.



GOBIERNO DE CANARIAS
Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN
E INNOVACIÓN EDUCATIVA



GARANTÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común garantiza la igualdad de trato de los individuos ante las actuaciones administrativas. Esto conlleva la obligación de observar ciertas formas de actuación. En consecuencia:

- Las solicitudes de participación en una actividad deben ser presentadas por los interesados debidamente cumplimentadas.
- El CEP asignará a cada solicitud que reciba un número de registro de entrada. Solamente se podrá admitir la participación de los solicitantes que, cumpliendo los requisitos, hayan presentado su solicitud en tiempo y forma, de acuerdo con las condiciones que se hubieran establecido en la correspondiente convocatoria.
- En caso de disconformidad, los interesados podrán presentar reclamación a las resoluciones de la Dirección General a través del registro de los CEP.
- Todos los documentos del expediente deben ser originales y debidamente firmados por los interesados o los responsables, según corresponda.

PRESUPUESTO Y COSTE DE UNA ACTIVIDAD

Los módulos económicos para la compensación por la participación en actividades de formación del profesorado están establecidos en la Orden de 19 de noviembre de 2002 (BOC de 2-12-2002), que deroga la anterior Orden de 31 de agosto de 1995 (BOC de 27-10-1995).

- Con el objeto de acortar los plazos de tramitación de los expedientes de pago, los justificantes de gastos y la documentación acreditativa de la realización de la actividad deberán remitirse a la Dirección General en los 15 días siguientes a la terminación de la actividad o de la fase realizada, en el caso de actividades organizadas por fases en un espacio largo de tiempo.
- El pago por la impartición de horas de formación a los ponentes incluirá la compensación por los posibles gastos: se pagará, como norma general, a 73 euros la hora de impartición y, en su caso, las facturas de la agencia de viajes y del alojamiento con pensión completa. Si no fuera posible la pensión completa, podrá compensarse al ponente aumentando el importe de la hora de impartición hasta en 5 euros.
- Se evitará reembolsar gastos y dietas a los ponentes, salvo casos excepcionales, para los que se solicitará a esta Dirección General autorización expresa, con suficiente antelación y debida justificación.
- Como norma general se adoptará la de seleccionar ponentes de la propia isla o de la Comunidad Autónoma. En cualquier otro caso deberá solicitarse autorización expresa debidamente justificada.
- Para el cálculo del presupuesto en concepto de transporte aéreo o marítimo, cuando proceda, se utilizará un importe aproximado al coste medio habitual del trayecto correspondiente.



GOBIERNO DE CANARIAS
Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

 **Pacto por la Educación**
La calidad, compromiso de todos



- Para el cálculo, en su caso, de alojamiento o de alojamiento en régimen de pensión completa, se utilizarán los módulos establecidos por el Decreto 67/2002, de 20 de mayo de 2002 (BOC de 28-6-2002), 65 y 101 euros, respectivamente.
- Cuando el CEP adelante algún pago de factura, para el reembolso de su importe se extenderá un recibo numerado en el que conste el código de centro del CEP. En el concepto se indicará la factura o facturas pagadas, su concepto y su importe. A este recibo se adjuntará fotocopia compulsada de dichas facturas.

CERTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Los requisitos para la certificación de la asistencia a las actividades de formación se encuentran establecidos en la Resolución de 15 de mayo de 1998 de esta Dirección General (BOC de 8 de junio) y en las Circulares de 20 de mayo de 1998 (caso de cursos muy cortos) y de 25 de mayo de 1998 (caso de participantes por acuerdos de colaboración).

- Para certificar la asistencia a una actividad de formación deberá acreditarse la asistencia, mediante recogida de firmas en cada sesión, al 85% de la duración de la misma. No obstante, en las actividades en las que la duración de alguna sesión exceda del 15% y no pase del 25%, se expedirá certificación a quienes falten como máximo a una sesión de las características citadas.
- Para acreditar la realización de la fase no presencial, en su caso, los participantes tendrán que presentar una memoria según las condiciones de la convocatoria.
- Los ponentes que sean docentes de centros no universitarios deberán acreditar su horario de trabajo y, en el caso que coincida con el de la actividad de formación, el permiso para participar. Ambos términos se pueden acreditar a través del modelo PERF-13. El personal destinado en servicios centrales, inspección educativa o equipos pedagógicos de los CEP deberá acreditar su derecho a reconocimiento mediante certificación del responsable de quien dependa su plaza, en los términos de la Resolución de 15 de mayo de 1998 antes citada.
- Los informes y actas de la actividad deben ser originales y estar firmados por el coordinador o asesor responsable.
- Para facilitar la elaboración del expediente se utilizarán los modelos PERF, tanto de actas como de informes y documentación a aportar por los participantes. Se pueden encontrar actualizados en la página web de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (www.educa.rcanaria.es).

LA DIRECTORA GENERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA




Juana del Carmen Alonso Matos