

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 4 de novembre de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, per la qual es convoquen les modalitats formatives projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris, i s'estableix la dotació de recursos econòmics als centres públics educatius de titularitat de la Generalitat per a desenvolupar-les. [2019/10572]

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix en l'article 102 que la formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot el professorat i una responsabilitat de les administracions educatives i dels centres mateixos.

L'Ordre 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que estableix el model de formació permanent del professorat i el disseny, reconeixement i registre de les activitats formatives, introdueix com a principi de l'organització integral de la formació permanent del professorat l'autonomia dels centres educatius, així com el protagonisme dels equips directius i docents.

L'objectiu prioritari de la formació del professorat és la millora de la funció docent per aconseguir incrementar la presència, la participació i els èxits de l'alumnat en l'àmbit acadèmic, personal i social. Així, els centres educatius són el primer nucli per a impulsar aquesta formació i donar resposta a les necessitats sorgides d'anàlisi de la pràctica docent.

Les actuacions resultants han d'incidir en els processos d'ensenyament-aprenentatge dins i fora de l'aula, en la convivència escolar i en la gestió i la coordinació pedagògica dels cicles i dels departaments. Amb el desenvolupament individual de les competències professionals, cal potenciar també el treball en equip del professorat, necessari per a l'adequada organització del centre educatiu, el desenvolupament dels principis democràtics i l'elaboració i foment de qualsevol projecte pedagògic que considere innovador.

En conseqüència, els centres han de comptar amb les eines i el suport de l'Administració per a concretar les necessitats formatives, tant del claustre en el seu conjunt com del professorat que el compon.

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb l'objectiu de millorar l'equitat i l'excel·lència com a factors que asseguren la qualitat del sistema educatiu, ha d'impulsar mesures que permeten que cada centre educatiu identifique les seues pròpies necessitats, proposar solucions i desenvolupar-les.

Entre aquestes mesures s'inclou la convocatòria dels projectes de formació en centres, dels grups de treball i dels seminaris, així com la dotació de recursos econòmics als centres públics educatius de titularitat de la Generalitat per a desenvolupar-les.

L'Ordre 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, en el seu article 14, inclou la formació en centres, els seminaris i els grups de treball entre les modalitats formatives i indica que seran només reconegudes si han sigut convocades per l'òrgan competent en matèria de formació del professorat.

Conseqüentment, i de conformitat amb la secció segona del Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, l'article 6 del Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, i l'article 14 de l'Ordre 65/2012, resolc:

Primer: Objecte

Aquesta resolució té per objecte:

a) Convocar, per al curs 2019-2020, les activitats de formació permanent: projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris.

b) Establir la dotació de recursos econòmics als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat que impartisquen ensenyaments d'Educació Infantil, d'Educació Primària, d'Educació Secundària Obligatoria, de Batxillerat, de Formació Professional, d'Educació Especial, d'Ensenyaments de Règim Especial i d'Educació de Persones Adultes per a desenvolupar aquestes accions formatives.

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 4 de noviembre de 2019, de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional, por la que se convocan las modalidades formativas proyectos de formación en centros, grupos de trabajo y seminarios, y se establece la dotación de recursos económicos a los centros públicos educativos de titularidad de la Generalitat para desarrollarlas. [2019/10572]

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece en el artículo 102 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las administraciones educativas y de los centros mismos.

La Orden 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas, introduce como principio de la organización integral de la formación permanente del profesorado la autonomía de los centros educativos, así como el protagonismo de los equipos directivos y docentes.

El objetivo prioritario de la formación del profesorado es la mejora de la función docente para conseguir incrementar la presencia, la participación y los éxitos del alumnado en el ámbito académico, personal y social. Así, los centros educativos son el primer núcleo para impulsar esta formación y dar respuesta a las necesidades surgidas del análisis de la práctica docente.

Las actuaciones resultantes deben incidir en los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula, en la convivencia escolar y en la gestión y la coordinación pedagógica de los ciclos y de los departamentos. Con el desarrollo individual de las competencias profesionales se debe potenciar también el trabajo en equipo del profesorado, necesario para la adecuada organización del centro educativo, el desarrollo de los principios democráticos y la elaboración y fomento de cualquier proyecto pedagógico que se considere innovador.

En consecuencia, los centros deben contar con las herramientas y el apoyo de la Administración para concretar las necesidades formativas tanto del claustro en su conjunto, como del profesorado que lo compone.

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, con el objetivo de mejorar la equidad y la excelencia como factores que aseguran la calidad del sistema educativo, debe impulsar medidas que permitan a cada centro educativo identificar sus propias necesidades, proponer soluciones y desarrollarlas.

Entre estas medidas se incluye la convocatoria de los proyectos de formación en centros, de los grupos de trabajo y de los seminarios, así como la dotación de recursos económicos a los centros públicos educativos de titularidad de la Generalitat para desarrollarlas.

La Orden 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en su artículo 14, incluye la formación en centros, los seminarios y los grupos de trabajo entre las modalidades formativas e indica que serán solo reconocidas si han sido convocadas por el órgano competente en materia de formación del profesorado.

Consecuentemente y de conformidad con la sección segunda del Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, el artículo 6 del Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, y el artículo 14 de la Orden 65/2012, resuelvo:

Primero. Objeto

Esta resolución tiene por objeto:

a) Convocar, para el curso 2019-2020, las actividades de formación permanente: proyectos de formación en centros, grupos de trabajo y seminarios.

b) Establecer la dotación de recursos económicos a los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat que impartan enseñanzas de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato, de Formación Profesional, de Educación Especial, de Enseñanzas de Régimen Especial y de Educación de Personas Adultas para desarrollar estas acciones formativas.



Segon. Línies d'actuació

1. Els projectes de formació en centres, els grups de treball i els seminaris hauran d'ajustar-se a les línies estratègiques d'actuació establides en la Resolució de 31 de juliol de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional.

Aquestes línies estratègiques d'actuació són:

I. La formació del professorat com a factor clau per al desenvolupament d'una escola inclusiva, coeducativa i igualitària.

II. La formació del professorat com a impulsora del desenvolupament del currículum en les etapes d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació de Persones Adultes.

III. La formació del professorat vinculada a la Formació Professional, els ensenyaments de règim especial, les escoles oficials d'idiomes i els centres de formació de persones adultes.

IV. La formació del professorat i les tecnologies de la informació i de la comunicació (TIC) en els processos d'ensenyament i aprenentatge.

V. La formació del professorat com a element condicionant per al desenvolupament de l'educació plurilingüe.

VI. La formació del professorat com a factor clau per al desenvolupament professional del professorat.

2. En aquest marc, tant els PFC, com grups de treball i seminaris, hauran de donar resposta prioritàriament a les necessitats reflectides en els respectius plans d'actuació per a la millora (PAM) dels centres.

3. Així mateix, es considerarà de manera singular el tractament de la coeducació dins del desenvolupament del pla director establert.

Tercer. Projectes de formació en centres

a) Concepte, objectius i requisits

1. El projecte de formació en centres (d'ara en avant PFC) es defineix com una modalitat formativa que incideix sobre la comunitat educativa d'un centre, a través de la formació i el treball en comú dels seus components i la col·laboració de personal expert extern. El PFC ha d'estar vinculat al projecte educatiu dels centres docents i als seus processos d'autoavaluació i millora. Ha de donar resposta a les necessitats formatives del professorat, detectades des de l'anàlisi i la reflexió compartides.

2. El seu objectiu és, per tant, la formació del professorat del centre per al disseny, la posada en pràctica i l'avaluació d'actuacions que repercutisquen en la millora de les pràctiques docents i els resultats de l'alumnat. Per això, en els projectes s'hauran de contemplar actuacions concretes que hagen de realitzar-se amb l'alumnat, així com actuacions que incidisquen sobre l'organització i el funcionament del centre.

3. El PFC formarà part del programa anual de formació del centre en el qual es desenvolupa.

4. Els projectes han de comptar amb l'aprovació del claustre.

5. La duració de les actuacions formatives del PFC serà d'un mínim de 30 hores. El màxim d'hores de formació certificables serà de 60.

b) Participació

1. Podran participar en aquesta modalitat formativa aquells centres docents sostinguts amb fons públics que impartisquen ensenyaments no universitaris regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

2. S'estableixen les següents modalitats de participació:

a) PFC de centre únic: projectes de formació en els quals participe professorat d'un sol centre. Es requerirà la participació, almenys, del 40% del professorat del centre.

b) PFC intercentres: projectes de formació en els quals participe professorat de diversos centres docents que compartisquen un context o una problemàtica comuna. El nombre de centres i de professorat participant ha de permetre l'adequada gestió del projecte. En aquesta modalitat serà necessària l'aprovació dels claustres de tots els centres participants.

3. Excepcionalment, podran autoritzar-se projectes de formació en centres en els quals el nombre de participants no arribe al percentatge mínim requerit, quan intervinga un col·lectiu significatiu de professorat d'un mateix departament, àmbit o especialitat, equip docent o etapa educativa, l'objecte d'estudi de la qual es considere pertinent; aquesta

Segundo. Líneas de actuación

1. Los proyectos de formación en centros, los grupos de trabajo y los seminarios deberán ajustarse a las líneas estratégicas de actuación establecidas en la Resolución de 31 de julio de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional.

Estas líneas estratégicas de actuación son:

I. La formación del profesorado como factor clave para el desarrollo de una escuela inclusiva, coeducativa e igualitaria.

II. La formación del profesorado como impulsora del desarrollo del currículo en las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación de Personas Adultas.

III. La formación del profesorado vinculada a la Formación Profesional, las enseñanzas de régimen especial, las escuelas oficiales de idiomas y los centros de formación de personas adultas.

IV. La formación del profesorado y las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

V. La formación del profesorado como elemento condicionante para el desarrollo de la educación plurilingüe.

VI. La formación del profesorado como factor clave para el desarrollo profesional del profesorado.

2. En este marco, tanto los PFC, como grupos de trabajo y seminarios deberán dar respuesta prioritariamente a las necesidades reflejadas en los respectivos planes de actuación para la mejora (PAM) de los centros.

3. Así mismo, se considerará de manera singular el tratamiento de la coeducación dentro del desarrollo del plan director establecido.

Tercero. Proyectos de formación en centros

a) Concepto, objetivos y requisitos

1. El proyecto de formación en centros (en adelante PFC) se define como una modalidad formativa que incide sobre la comunidad educativa de un centro, a través de la formación y el trabajo en común de sus componentes y la colaboración de personal experto externo. El PFC ha de estar vinculado al proyecto educativo de los centros docentes y a sus procesos de autoevaluación y mejora. Debe dar respuesta a las necesidades formativas del profesorado, detectadas desde el análisis y la reflexión compartidos.

2. Su objetivo es, por tanto, la formación del profesorado del centro para el diseño, la puesta en práctica y la evaluación de actuaciones que repercutan en la mejora de las prácticas docentes y los resultados del alumnado. Por lo que en los proyectos se deberán contemplar actuaciones concretas que hayan de realizarse con el alumnado, así como actuaciones que incidan sobre la organización y el funcionamiento del centro.

3. El PFC formará parte del programa anual de formación del centro en el que se desarrolla.

4. Los proyectos deben contar con la aprobación del claustro.

5. La duración de las actuaciones formativas del PFC será de un mínimo de 30 horas. El máximo de horas de formación certificables será de 60.

b) Participación

1. Podrán participar en esta modalidad formativa aquellos centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias regulados por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

2. Se establecen las siguientes modalidades de participación:

a) PFC de centro único: proyectos de formación en los que participe profesorado de un solo centro. Se requerirá la participación de, al menos, el 40 % del profesorado del centro.

b) PFC intercentros: proyectos de formación en los que participe profesorado de varios centros docentes que compartan un contexto o una problemática común. El número de centros y de profesorado participante debe permitir la adecuada gestión del proyecto. En esta modalidad será necesaria la aprobación de los claustros de todos los centros participantes.

3. Excepcionalmente, podrán autorizarse proyectos de formación en centros en los que el número de participantes no alcance el porcentaje mínimo requerido, cuando intervenga un colectivo significativo de profesorado de un mismo departamento, ámbito o especialidad, equipo docente o etapa educativa, cuyo objeto de estudio se considere pertinen-

circumstància haurà de ser indicada en la sol·licitud i serà valorada pel CEFIRE al qual li siga assignat el projecte.

4. En aquelles actuacions del projecte que es considere convenient, podran participar-hi persones d'altres sectors de la comunitat educativa.

5. Totes les persones participants es comprometen a exercir les funcions que els corresponguen, segons les diferents fases del projecte.

6. Els projectes tindran la possibilitat de comptar amb docència directa per part de persones formadores externes, considerades ponents.

c) Coordinació

1. Tots els projectes comptaran amb un coordinador o coordinadora, que serà la persona de contacte amb l'assessoria de referència d'aquest i assumirà les funcions previstes en l'article 15.b de l'Ordre 65/2012.

a) Aquesta tasca recaurà, preferentment, en la coordinadora o el coordinador de formació del centre. Si no és el cas, recaurà en una altra o un altre docent del claustre designat a aquest efecte per la direcció del centre.

b) En el cas dels projectes intercentres, la decisió de qui serà la persona coordinadora serà presa de forma consensuada per les direccions dels centres participants. El centre en el qual estiga adscrita la persona coordinadora del projecte es considerarà centre coordinador d'aquest.

2. La persona que assumisca les funcions de coordinació planificarà, organitzarà i dinamitzarà el treball programat, gestionarà i administrarà els recursos que es puguen assignar, emplenarà la documentació administrativa i serà qui done fe de la manera en què es realitze l'acció formativa i garantisca la participació dels seus components.

Quart. Seminaris

a) Concepte, objectius i requisits

1. El seminari és una modalitat formativa centrada en la pràctica docent mateix. El seu objectiu és promoure l'actitud reflexiva conjunta i el debat docent per a aprofundir en l'estudi de qüestions educatives científiques, metodològiques o didàctiques, i pot comptar per a això amb el suport ocasional d'una persona experta.

2. L'objectiu d'aquesta modalitat és afavorir la reflexió compartida, l'intercanvi d'idees i propostes, la construcció conjunta de coneixement, la millora de les competències professionals i la capacitat d'innovar introduint canvis de millora en l'aula i en el centre.

3. El seminari formarà part del programa anual de formació del centre en el qual estiga adscrita la persona que el coordina.

4. La duració dels seminaris estarà compresa entre un mínim de 20 hores i un màxim de 30.

b) Participació

1. Podrà participar en aquesta modalitat formativa tant el personal docent com el personal especialitzat en actiu en centres docents d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics, regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. També podrà participar-hi el personal docent que presta servei en diferents departaments de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

2. El personal docent que constitueix un seminari podrà procedir d'un o de més centres o serveis educatius.

3. El nombre de participants, incloent-hi la coordinadora o el coordinador, no podrà ser inferior a cinc. El nombre màxim de participants estarà marcat per la dinàmica del seminari, es recomana que no siga superior a quinze.

4. Durant el seu desenvolupament, podran comptar amb el suport de personal expert extern, considerat ponent.

c) Coordinació

1. Tots els seminaris comptaran amb una coordinadora o coordinador, que serà la persona de contacte amb l'assessoria de referència d'aquest i assumirà les funcions previstes en l'article 15.b de l'Ordre 65/2012.

2. La persona que assumisca les funcions de coordinació planificarà, organitzarà i dinamitzarà el treball programat, gestionarà i administrarà els recursos que es puguen assignar, emplenarà la documentació administrativa i serà qui done fe de la manera en què es realitze l'acció formativa i garantisca la participació dels seus components.

te; tal circumstància deberà ser indicada en la sol·licitud y serà valorada por el CEFIRE al que le sea asignado el proyecto.

4. En aquellas actuaciones del proyecto que se considere conveniente, podrán participar personas de otros sectores de la comunidad educativa.

5. Todas las personas participantes se comprometen a ejercer las funciones que les correspondan según las diferentes fases del proyecto.

6. Los proyectos tendrán la posibilidad de contar con docencia directa por parte de personas formadoras externas, consideradas ponentes.

c) Coordinación

1. Todos los proyectos contarán con un coordinador o coordinadora que será la persona de contacto con la asesoría de referencia del mismo y asumirá las funciones previstas en el artículo 15.b de la Orden 65/2012.

a) Esta tarea recaerá, preferentemente, en la coordinadora o el coordinador de formación del centro. Si no es el caso, recaerá en otra u otro docente del claustro designado a tal efecto por la dirección del centro.

b) En el caso de los proyectos intercentros la decisión de quien será la persona coordinadora se tomará de forma consensuada por las direcciones de los centros participantes. El centro en el que esté adscrita la persona coordinadora del proyecto se considerará centro coordinador del mismo.

2. La persona que asuma las funciones de coordinación planificará, organizará y dinamizará el trabajo programado, gestionará y administrará los recursos que se puedan asignar, cumplimentará la documentación administrativa y será quien de fe de la manera en que se realice la acción formativa y garantice la participación de sus componentes.

Cuarto. Seminarios

a) Concepto, objetivos y requisitos

1. El seminario es una modalidad formativa centrada en la propia práctica docente. Su objetivo es promover la actitud reflexiva conjunta y el debate docente para profundizar en el estudio de cuestiones educativas científicas, metodológicas o didácticas, pudiendo contar para ello con el apoyo ocasional de una persona experta.

2. El objetivo de esta modalidad es favorecer la reflexión compartida, el intercambio de ideas y propuestas, la construcción conjunta de conocimiento, la mejora de las competencias profesionales y la capacidad de innovar introduciendo cambios de mejora en el aula y en el centro.

3. El seminario formarà parte del programa anual de formació del centre en el que esté adscrita la persona que lo coordina.

4. La duración de los seminarios estará comprendida entre un mínimo de 20 horas y un máximo de 30.

b) Participación

1. Podrà participar en aquesta modalitat formativa tanto el personal docente como el personal especializado en activo en centros docentes de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondo públicos, regulados por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. También podrá participar el personal docente que presta servicio en distintos departamentos de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

2. El personal docente que constituye un seminario podrá proceder de uno o de más centros o servicios educativos.

3. El número de participantes, incluido la coordinadora o el coordinador, no podrá ser inferior a cinco. El número máximo de participantes estará marcado por la dinámica del seminario, se recomienda que no sea superior a quince.

4. Durante su desarrollo podrán contar con el apoyo de personal experto externo, considerado ponente.

c) Coordinación

1. Todos los seminarios contarán con una coordinadora o coordinador que será la persona de contacto con la asesoría de referencia del mismo y asumirá las funciones previstas en el artículo 15.b de la Orden 65/2012.

2. La persona que asuma las funciones de coordinación planificará, organizará y dinamizará el trabajo programado, gestionará y administrará los recursos que se puedan asignar, cumplimentará la documentación administrativa y será quien de fe de la manera en que se realice la acción formativa y garantice la participación de sus componentes.



d) Altres

1. En virtut del que s'estableix en l'article 7.2 de l'Ordre 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que estableix el model de formació permanent del professorat i el disseny, reconeixement i registre de les activitats formatives, la Subdirecció General de Formació del Professorat, a través del Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat i els CEFIRE de la xarxa, podrà convocar seminaris específics dirigits a perfils professionals o col·lectius específics del professorat, o per a tractar temàtiques concretes que així ho requerisquen.

Cinqué. Grups de treball

a) Concepte, objectius i requisits

1. El grup de treball és una modalitat formativa que té com a finalitat l'estudi i desenvolupament de materials de lliure distribució, d'aplicació directa a l'aula, tant en els processos d'ensenyament-aprenentatge com en els de l'avaluació d'aquests.

2. Els grups de treball podran:

a) Elaborar materials didàctics (unitats didàctiques, seqüències didàctiques, projectes...). S'elaboraran tant els materials didàctics per a l'alumnat com la guia didàctica per al professorat.

b) Analitzar i experimentar materials didàctics i/o eines informàtiques per al procés d'ensenyament/aprenentatge.

3. El grup de treball formarà part del programa anual de formació del centre en el qual estiga adscrita la persona que el coordina.

4. La duració dels grups de treball estarà compresa entre un mínim de 20 hores i un màxim de 30.

b) Participació

1. Podrà participar en aquesta modalitat formativa tant el personal docent com el personal especialitzat en actiu en centres docents d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics, regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. També podrà participar-hi el personal docent que presta els serveis en diferents serveis educatius de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

2. El personal docent que constitueix un grup de treball pot procedir d'un o de més centres o serveis educatius.

3. El nombre de participants, incloent-hi la coordinadora o el coordinador, no podrà ser inferior a tres. El nombre màxim de participants estarà marcat per la dinàmica del grup de treball, es recomana que no siga superior a deu.

c) Coordinació

1. Tots els grups de treball comptaran amb una coordinadora o coordinador, que serà la persona de referència dins del grup, encarregada de la planificació, organització, gestió i dinamització de la proposta, així com del seu seguiment intern, conjuntament amb l'assessor o assessora responsable.

2. La persona que assumisca les funcions de coordinació planificarà, organitzarà i dinamitzarà el treball programat, gestionarà i administrarà els recursos que es puguen assignar, emplenarà la documentació administrativa i serà qui done fe de la manera en què es realitze l'acció formativa i garantisca la participació dels seus components.

Sisé. Altres formacions

Els centres educatius podran proposar als seus CEFIRE de referència la realització d'altres modalitats formatives que es consideren necessàries, tenint en compte l'oferta formativa general de la conselleria amb competències en matèria d'educació, l'oferta pròpia del CEFIRE i les modalitats formatives regulades per aquesta convocatòria. En cas que aquestes necessitats no estiguen cobertes mitjançant les modalitats formatives previstes, el CEFIRE n'estudiarà la viabilitat.

Seté. Procediment de sol·licitud de PFC, de grups de treball i de seminaris

a) Forma

a.1) Personal docent amb accés a ITACA

1. Les sol·licituds dels PFC, les sol·licituds dels seminaris i les sol·licituds dels grups de treball es realitzaran telemàticament emplantant el model oficial de sol·licitud que estarà disponible en la plataforma ITACA3-GAD, URL <https://itaca3-gad.edu.gva.es> i, a més, en l'enllaç de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i

d) Otros

1. En virtud de lo establecido en el artículo 7.2 de la Orden 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas, la Subdirección General de Formación del Profesorado, a través del Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado y los CEFIRE de la red, podrá convocar seminarios específicos dirigidos a perfiles profesionales o colectivos específicos del profesorado, o para tratar temáticas concretas que así lo requieran.

Quinto. Grupos de trabajo

a) Concepto, objetivos y requisitos

1. El grupo de trabajo es una modalidad formativa que tiene como finalidad el estudio y desarrollo de materiales de libre distribución, de aplicación directa en el aula, tanto en los procesos de enseñanza-aprendizaje como en los de su evaluación.

2. Los grupos de trabajo podrán:

a) Elaborar materiales didácticos (unidades didácticas, secuencias didácticas, proyectos...). Se elaborarán tanto los materiales didácticos para el alumnado como la guía didáctica para el profesorado.

b) Analizar y experimentar materiales didácticos y/o herramientas informáticas para el proceso de enseñanza/aprendizaje.

3. El grupo de trabajo formará parte del programa anual de formación del centro en el que esté adscrita la persona que lo coordina.

4. La duración de los grupos de trabajo estará comprendida entre un mínimo de 20 horas y un máximo de 30.

b) Participación

1. Podrá participar en esta modalidad formativa tanto el personal docente como el personal especializado en activo en centros docentes de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos, regulados por la Ley orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. También podrá participar el personal docente que presta sus servicios en distintos servicios educativos de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

2. El personal docente que constituye un grupo de trabajo puede proceder de uno o de más centros o servicios educativos.

3. El número de participantes, incluido la coordinadora o el coordinador, no podrá ser inferior a tres. El número máximo de participantes estará marcado por la dinámica del grupo de trabajo, se recomienda que no sea superior a diez.

c) Coordinación

1. Todos los grupos de trabajo contarán con una coordinadora o un coordinador, que será la persona de referencia dentro del grupo, encargada de la planificación, organización, gestión y dinamización de la propuesta, así como de su seguimiento interno, conjuntamente con el asesor o asesora responsable.

2. La persona que asuma las funciones de coordinación planificará, organizará y dinamizará el trabajo programado, gestionará y administrará los recursos que se puedan asignar, cumplimentará la documentación administrativa y será quien de fe de la manera en que se realice la acción formativa y garantice la participación de sus componentes.

Sexto. Otras formaciones

Los centros educativos podrán proponer a sus CEFIRE de referencia la realización de otras modalidades formativas que se consideren necesarias, teniendo en cuenta la oferta formativa general de la conselleria con competencias en materia de educación, la oferta propia del CEFIRE y las modalidades formativas reguladas por esta convocatoria. En el caso de que dichas necesidades no estén cubiertas mediante las modalidades formativas previstas, el CEFIRE estudiará su viabilidad.

Séptimo. Procedimiento de solicitud de PFC, de grupos de trabajo y de seminaris

a) Forma

a.1) Personal docente con acceso a ITACA

1. Las solicitudes de los PFC, las solicitudes de los seminaris y las solicitudes de los grupos de trabajo se realizarán telemàticamente, cumplimentando el modelo oficial de solicitud que estarà disponible en la plataforma ITACA3-GAD, URL <https://itaca3-gad.edu.gva.es>, ademàs de en el enlace de la pàgina web de la Conselleria de Educación, Cultura i



Esport <http://www.ceice.gva.es>. No caldrà presentar la inscripció en cap registre físic.

2. Les sol·licituds hauran d'emplenar-se seguint les instruccions que s'indiquen en la pàgina web de la conselleria amb competències en matèria d'educació; caldrà identificar-se per qualsevol dels sistemes d'identificació o signatura electrònica admesos en la seua electrònica.

3. Podran accedir al tràmit telemàtic corresponent, els coordinadors o coordinadores de les activitats formatives (d'ara en avant CAF) que figuren com a tals en el PAF del centre on es vagen a desenvolupar aquestes activitats; per això, el coordinador o la coordinadora de formació del centre (d'ara en avant CFC) ha d'haver-los inclòs prèviament en l'apartat corresponent del PAF.

4. El personal docent que presta servei en els departaments educatius de la conselleria competent en matèria d'educació, i desitge coordinar un grup de treball o un seminari, haurà de comunicar-ho al correu electrònic gestio_paf@gva.es perquè se li done accés al tràmit corresponent.

5. La presentació per aquesta via permetrà:
- La inscripció en línia del model oficial.
 - Annexar documents a la sol·licitud, quan siga necessari.
 - El registre electrònic de la sol·licitud.

6. La secretaria del centre haurà de certificar telemàticament, a través d'ITACA3-GAD, en cadascuna de les activitats formatives que conformen el PAF del centre, l'autorització de l'ús dels espais on realitzaran les sessions de treball. En el cas de tractar-se d'un PFC, certificarà també que ha sigut aprovat pel claustre del professorat indicant la data d'aprovació. Si es tracta d'un PFC intercentres, es requerirà la certificació de les secretaries de tots els centres participants.

7. Aquelles persones proposades com a participants en aquestes activitats formatives que tinguen accés a ITACA, hauran d'accedir a la plataforma OVIDOC, URL <https://ovidoc.edu.gva.es>, i identificar-se per qualsevol dels sistemes d'identificació o signatura electrònica admesos en la seua electrònica per a acceptar o rebutjar la participació en l'activitat formativa.

8. L'ús dels mitjans telemàtics comporta el consentiment de totes i tots els participants en el procediment, del tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a la tramitació d'aquest, d'acord amb la normativa vigent, així com la cessió dels drets de reproducció, distribució, transformació i comunicació pública dels materials produïts, segons el que s'indica en el punt dènou d'aquesta resolució.

9. Si es proposa la participació de personal que preste els seus serveis en qualsevol dels centres participants que no tinga accés a ITACA, s'haurà d'adjuntar la justificació que aquest participant treballa en aquests centres, la cessió de dades de caràcter personal i dels drets de reproducció, distribució, transformació i comunicació pública dels materials produïts, segons el que s'ha indicat en el punt dènou d'aquesta resolució.

10. La sol·licitud es considerarà presentada i registrada davant de l'Administració en el moment en el qual el CAF haja completat tot el procés telemàtic. Podrà imprimir o descarregar el justificant generat de registre com a confirmació de la presentació telemàtica. No podrà presentar-se més d'una sol·licitud. Una vegada presentada i obtingut el registre, és necessari que la secretaria del centre valide la cessió d'espais i l'aprovació del claustre, si és el cas, dins del termini de sol·licitud establert, ja que es considera requisit per a l'aprovació de l'acció formativa.

a.2) Personal docent sense accés a ITACA

1. El CFC o la persona designada per la direcció del centre que no disposa d'accés a ITACA i desitge sol·licitar un PFC, haurà d'emplenar la instància corresponent segons el model oficial facilitat pel Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat i que podrà descarregar des de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es>.

2. El personal docent que no disposa d'accés a ITACA i desitge sol·licitar un grup de treball o un seminari haurà d'emplenar la instància corresponent conforme amb el model oficial facilitat pel Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat i que podrà descarregar des de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es>.

y Deporte <http://www.ceice.gva.es>. No será necesaria la presentación de las instancias en ningún registro físico.

2. Las solicitudes deberán cumplimentarse siguiendo las instrucciones que se indiquen en la página web de la conselleria con competencias en materia de educación, siendo necesario identificarse por cualquiera de los sistemas de identificación o firma electrónica admitidos en la sede electrónica.

3. Podrán acceder al trámite telemático correspondiente, los coordinadores o coordinadoras de las actividades formativas (en adelante CAF) que figuren como tales en el PAF del centro donde se vayan a desarrollar estas actividades, por lo que el coordinador o la coordinadora de formación del centro (en adelante CFC) debe haberlos incluido previamente en el apartado correspondiente del PAF.

4. El personal docente que presta servicio en los departamentos educativos de la conselleria competente en materia de educación, y desee coordinar un grupo de trabajo o un seminario, deberá comunicarlo al correo electrónico gestio_paf@gva.es para que se le de acceso al trámite correspondiente.

5. La presentación por esta vía permitirá:
- La inscripción en línea del modelo oficial.
 - Anexar documentos a la solicitud, cuando sea necesario.
 - El registro electrónico de la solicitud.

6. La secretaria del centro deberá certificar telemáticamente, a través de ITACA3-GAD, en cada una de las actividades formativas que conformen el PAF del centro, la autorización de la ocupación de los espacios donde se realizarán las sesiones de trabajo. En el caso de tratarse de un PFC certificará también que ha sido aprobado por el claustro del profesorado, indicando la fecha de aprobación. Si se trata de un PFC intercentros se requerirá la certificación de las secretarías de todos los centros participantes.

7. Aquellas personas propuestas como participantes en estas actividades formativas que tengan acceso a ITACA, deberán acceder a la plataforma OVIDOC, URL <https://ovidoc.edu.gva.es>, identificándose por cualquiera de los sistemas de identificación o firma electrónica admitidos en la sede electrónica, para aceptar o rechazar la participación en la actividad formativa.

8. El uso de los medios telemáticos comporta el consentimiento de todas y todos los participantes en el procedimiento, del tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la tramitación del mismo, de acuerdo con la normativa vigente, así como la cesión de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de los materiales producidos, según lo que se indica en el punto diecinueve de esta resolución.

9. Si se propone la participación de personal que preste sus servicios en cualquiera de los centros participantes que no tenga acceso a ITACA, se deberá adjuntar la justificación de que dicho participante trabaja en estos centros, la cesión de datos de carácter personal y de los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de los materiales producidos, según lo que se ha indicado en el punto diecinueve de esta resolución.

10. La solicitud se considerará presentada y registrada ante la Administración, en el momento en el que el CAF haya completado todo el proceso telemático. Podrá imprimir o descargar el justificante generado de registro como confirmación de la presentación telemática. No podrá presentarse más de una solicitud. Una vez presentada y obtenido el registro, es necesario que la secretaria del centro valide la cesión de espacios y la aprobación del claustro, si es el caso, dentro del plazo de solicitud establecido, ya que se considera requisito para la aprobación de la acción formativa.

a.2) Personal docente sin acceso a ITACA

1. El CFC o persona designada por la dirección del centro que no disponga de acceso a ITACA y desee solicitar un PFC, deberá cumplimentar la instancia correspondiente conforme al modelo oficial facilitado por el Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado y que podrá descargar desde la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es>.

2. El personal docente que no disponga de acceso a ITACA y desee solicitar un grupo de trabajo o un seminario deberá cumplimentar la instancia correspondiente conforme al modelo oficial facilitado por el Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado y que podrá descargar desde la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es>.



3. Una vegada emplenats tots els apartats de la instància, aquesta ha d'imprimir-se i realitzar-se els següents tràmits.

– La persona que coordina l'activitat formativa haurà de signar la instància.

– La secretaria del centre també signarà la instància en l'apartat corresponent, i certificarà que la direcció del centre autoritza l'ocupació dels espais on es realitzaran les sessions de treball. En el cas de tractar-se d'un PFC, certificarà també que ha sigut aprovada pel claustre del professorat, i indicarà la data d'aprovació. Si es tracta d'un PFC intercentres, es requerirà la certificació de les secretaries de tots els centres participants.

– El CAF escanejarà la sol·licitud, una vegada signada i segellada, en format PDF. L'arxiu amb la sol·licitud s'anomenarà de la manera següent:

Sol·licitud d'un PFC: sol_pfc_codi de centre_19-20.pdf

Sol·licitud d'un grup de treball: sol_gt_codi de centre_19-20.pdf

Sol·licitud d'un seminari: sol_sem_codi de centre_19-20.pdf

– El CAF enviarà al correu electrònic gestio_paf@gva.es l'arxiu escanejat. Al costat de la sol·licitud de PFC o seminaris, si és el cas, s'haurà d'enviar també el currículum, la cessió de dades personals i la cessió de materials de les persones ponents proposades.

4. La sol·licitud es considerarà presentada i registrada davant l'Administració en el moment en el qual s'haja rebut la sol·licitud en el correu electrònic indicat. Des del Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat s'enviarà un correu electrònic al CAF, que serà el justificant de registre com a confirmació.

5. Un CAF només podrà presentar una sol·licitud d'activitat formativa.

6. Les activitats formatives aprovades formaran part del PAF del centre, per la qual cosa el CFC del centre haurà de tramitar aquest document en el correu electrònic gestio_paf@gva.es.

b) *Termini de presentació*

El termini per a presentar les sol·licituds començarà a les 09.00 hores del dia hàbil següent a la publicació d'aquesta convocatòria, i finalitzarà quinze dies naturals després.

Huité. Comissions de valoració dels PFC, dels grups de treball i dels seminaris

1. En cada CEFIRE general, i en aquells CEFIRE específics designats pel Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat, es constituirà una comissió de valoració, que revisarà les sol·licituds presentades de projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris, a fi de valorar si compleixen o no els requisits de la convocatòria i els objectius de la modalitat formativa corresponent.

2. Aquesta comissió estarà integrada per:

a) La persona que dirigeix el CEFIRE, que actuarà com a president/a i comptarà amb vot de qualitat.

b) Dues vocalies designades per la direcció del CEFIRE, d'entre les assessories.

c) Un/a secretari/ària que designe la direcció del CEFIRE d'entre les assessories, amb veu i vot.

3. Cada CEFIRE comunicarà al Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat la proposta d'autorització de PFC, grup de treball i seminaris, amb indicació de les hores a certificar a l'efecte de formació permanent del professorat. En aquesta proposta farà constar el títol i la modalitat de participació de cadascun d'ells.

Nové. Motius de denegació dels PFC, dels grups de treball i dels seminaris

1. Totes les sol·licituds presentades seran valorades i considerades. Els motius de denegació seran els següents:

– No complir algun dels requisits de la convocatòria.

– No haver sigut certificada per la secretaria o, en defecte d'això, per la direcció del centre. En cas dels centres que no tenen accés a ITACA, no aportar la documentació sol·licitada.

– No ajustar-se a l'objecte de la modalitat formativa corresponent.

– Altres motius que siguin justificats per la comissió de valoració.

3. Una vez cumplimentados todos los apartados de la instancia, esta debe imprimirse y realizarse los siguientes trámites.

– La persona que coordina la actividad formativa deberá firmar la instancia.

– La secretaria del centro también firmará la instancia en el apartado correspondiente, certificando que la dirección del centro autoriza la ocupación de los espacios donde se realizarán las sesiones de trabajo. En el caso de tratarse de un PFC certificará también que ha sido aprobada por el claustro del profesorado, indicando la fecha de aprobación. Si se trata de un PFC intercentros se requerirá la certificación de las secretarías de todos los centros participantes.

– El CAF escanejarà la sol·licitud, una vez firmada y sellada, en formato PDF. El archivo con la solicitud se nombrará de la siguiente forma:

Solicitud de un PFC: sol_pfc_codigo de centro_19-20.pdf

Solicitud de un grupo de trabajo: sol_gt_codigo de centro_19-20.pdf

Solicitud de un seminario: sol_sem_codigo de centro_19-20.pdf

– El CAF enviarà al correu electrònic gestio_paf@gva.es el arxiu escanejat. Junto a la solicitud de PFC o seminarios, si es el caso, se deberá enviar también el currículum, la cesión de datos personales y la cesión de materiales de los ponentes propuestos.

4. La solicitud se considerará presentada y registrada ante la Administración en el momento en el que se haya recibido la solicitud en el correo electrónico indicado. Desde el Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado se enviará un correo electrónico al CAF que será el justificante de registro como confirmación de la presentación.

5. Un CAF solo podrá presentar una solicitud de actividad formativa.

6. Las actividades formativas aprobadas formaran parte del PAF del centro, por lo que el CFC del centro deberá tramitar dicho documento al correo electrónico gestio_paf@gva.es.

b) *Plazo de presentación*

El plazo para presentar las solicitudes comenzará a las 09.00 horas del día hábil siguiente a la publicación de esta convocatoria, y finalizará quince días naturales después.

Octavo. Comisiones de valoración de los PFC, de los grupos de trabajo y de los seminaris

1. En cada CEFIRE general, y en aquellos CEFIRE específics designados por el Servicio de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat, se constituirà una comissió de valoració que revisarà les sol·licituds presentades de projectes de formació en centres, grups de treball i seminaris, con el objeto de valorar si cumplen o no los requisitos de la convocatoria y los objetivos de la modalidad formativa correspondiente.

2. Esta comissió estarà integrada por:

a) La persona que ostenta la direcció del CEFIRE, que actuarà com a president/a y contará con voto de calidad.

b) Dos vocalías designadas por la direcció del CEFIRE de entre las asesorías.

c) Un/a secretario/a designado por la direcció del CEFIRE de entre las asesorías, con voz y voto.

3. Cada CEFIRE comunicarà al Servicio de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat la propuesta de autorización de PFC, grupos de trabajo y seminaris, con indicación de las horas a certificar a efectos de formación permanente del profesorado. En esta propuesta se hará constar el título y la modalidad de participación de cada uno de ellos.

Noveno. Motivos de denegación de los PFC, de los grupos de trabajo y de los seminaris

1. Todas las solicitudes presentadas serán valoradas y consideradas. Los motivos de denegación serán los siguientes:

– No cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria.

– No haber sido certificada por la secretaria o, en su defecto, por la dirección del centro. En caso de los centros que no tiene acceso a ITACA, no aportar la documentación solicitada.

– No ajustarse al objeto de la modalidad formativa correspondiente.

– Otros motivos que sean justificados desde de la comisión de valoración.

Deu. Recursos econòmics per a la realització dels PFC, dels grups de treball i dels seminaris

Els centres públics educatius d'ensenyaments d'Educació Infantil, d'Educació Primària, d'Educació Secundària Obligatoria, de Batxillerat, de Formació Professional, d'Educació Especial, d'Ensenyaments de Règim Especial i d'Educació de Persones Adultes de titularitat de la Generalitat podran rebre, en concepte de despeses de funcionament, recursos econòmics per al desenvolupament dels PFC, dels grups de treball i dels seminaris.

Onze. Finançament

El finançament, fins a un màxim d'1.500.000,00 euros, serà a càrrec de l'aplicació pressupostària 09.02.04.421.60.2, de l'exercici pressupostari per a 2019.

Dotze. Comissió de selecció i assignació de recursos econòmics

1. La Subdirecció General de Formació del Professorat, a través del Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat, ordenarà i instruirà els expedients dels PFC, grups de treball i seminaris proposats per les comissions de valoració constituïdes en els CEFIRE.

2. Es constituirà una Comissió de Selecció i Assignació de Recursos, formada per:

a) La persona titular de la Subdirecció General de Formació del Professorat o persona en qui delegue, que actuarà com a president/a i comptarà amb vot de qualitat.

b) La persona titular del Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat o persona en qui delegue.

c) Tres persones de les direccions o les assessories dels CEFIRE, designades pel secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional.

d) Un funcionari o funcionària de la Subdirecció General de Formació del Professorat, que exercirà les funcions de secretaria, amb veu i vot.

3. La Comissió ajustarà la seua actuació al que disposen els articles 19 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

4. Aquesta comissió tindrà les següents funcions:

– Coordinar les comissions de valoració dels CEFIRE.

– Recollir de les comissions de valoració dels CEFIRE les propostes d'autorització del PFC, dels grups de treball i dels seminaris.

– Assignar els recursos econòmics a cada centre, segons els criteris establits en el punt tretze d'aquesta resolució.

– Elevar a la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional la proposta d'autorització i d'assignació econòmica de cada centre, si escau.

Tretze. Criteris de baremació i de quantificació econòmica

1. L'assignació econòmica es farà als centres. En el cas dels PFC de modalitat intercentres, es farà al centre coordinador, i en el cas dels grups de treball i seminaris es farà al centre on estiga adscrita la persona que els coordine.

2. L'assignació econòmica corresponent a cada centre es realitzarà de manera proporcional a la puntuació que se li assigne.

3. L'assignació de punts a cada centre es farà segons els criteris següents:

3.1. Modalitats amb participació de professorat d'un únic centre:

– Per cada PFC: 250 punts

– Per cada grup de treball: 50 punts

– Per cada seminari: 100 punts

3.2. Modalitats intercentres, amb participació de professorat de més d'un centre:

– Per cada PFC: 315 punts

– Per cada grup de treball: 60 punts

– Per cada seminari: 125 punts

4. Una vegada assignada la puntuació total a cada centre, es calcularà la correspondència entre la puntuació i l'assignació econòmica; per a això es dividirà l'import total dels recursos econòmics assignats a la

Décimo. Recursos económicos para la realización de los PFC, de los grupos de trabajo y de los seminarios

Los centros públicos educativos de enseñanzas de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato, de Formación Profesional, de Educación Especial, de Enseñanzas de Régimen Especial y de Educación de Personas Adultas, de titularidad de la Generalitat podrán recibir, en concepto de gastos de funcionamiento, recursos económicos para el desarrollo de los PFC, de los grupos de trabajo y de los seminarios.

Once. Financiación

La financiación, hasta un máximo de 1.500.000,00 euros, será a cargo de la aplicación presupuestaria 09.02.04.421.60.2, del ejercicio presupuestario para 2019.

Doce. Comisión de selección y asignación de recursos económicos

1. La Subdirección General de Formación del Profesorado, a través del Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado, ordenará e instruirá los expedientes de los PFC, grupos de trabajo y seminarios propuestos por las comisiones de valoración constituídas en los CEFIRE.

2. Se constituirá una Comisión de Selección y Asignación de Recursos, formada por:

a) La persona que ostenta la Subdirección General de Formación del Profesorado o persona en quien delegue, que actuará como presidente/a y contará con voto de calidad.

b) La persona que ostenta el Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado o persona en quien delegue.

c) Tres personas de entre las direcciones o las asesorías de los CEFIRE, designadas por el secretario autonómico de Educación y Formación Profesional.

d) Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Formación del Profesorado, que ejercerá las funciones de secretaría, con voz y voto.

3. La Comisión ajustará su actuación a lo que disponen los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

4. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

– Coordinar las comisiones de valoración de los CEFIRE.

– Recoger de las comisiones de valoración de los CEFIRE las propuestas de autorización del PFC, de los grupos de trabajo y de los seminarios.

– Asignar los recursos económicos a cada centro, según los criterios establecidos en el punto trece de esta resolución.

– Elevar a la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional la propuesta de autorización y de asignación económica de cada centro, en su caso.

Trece. Criterios de baremación y de cuantificación económica

1. La asignación económica se hará a los centros. En el caso de los PFC de modalidad intercentros se hará al centro coordinador, y en el caso de los grupos de trabajo y seminarios se hará al centro donde esté adscrita la persona que los coordine.

2. La asignación económica correspondiente a cada centro se realizará de forma proporcional a la puntuación que se le asigne.

3. La asignación de puntos a cada centro se hará según los siguientes criterios:

3.1. Modalidades con participación de profesorado de un único centro:

– Por cada PFC: 250 puntos.

– Por cada grupo de trabajo: 50 puntos.

– Por cada seminario: 100 puntos.

3.2. Modalidades intercentros, con participación de profesorado de más de un centro:

– Por cada PFC: 315 puntos.

– Por cada grupo de trabajo: 60 puntos.

– Por cada seminario: 125 puntos.

4. Una vez asignada la puntuación total a cada centro, se calculará la correspondencia entre la puntuación y la asignación económica, para ello se dividirá el importe total de los recursos económicos asignados



convocatòria entre la suma total de punts obtinguts per tots els centres participants, assignant a cada punt el seu valor econòmic.

A cada centre se li assignarà el resultat del càlcul de la part sencera obtinguda de multiplicar els punts assignats al centre pel valor unitari de cada punt.

Catorze. Resolució

1. La Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional publicarà en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, <http://www.ceice.gva.es>, la relació provisional dels PFC, grups de treball i seminaris seleccionats i denegats. Aquesta proposta indicarà les hores a certificar a l'efecte de formació permanent del professorat, el títol, la modalitat de participació de cadascun d'aquests i, si escau, els recursos econòmics assignats.

2. Els CAF dels PFC, seminaris i grups de treball disposaran de cinc dies naturals per a presentar, davant la direcció del CEFIRE general que haja valorat la sol·licitud, les reclamacions que estimen oportunes.

3. Una vegada resoltes aquestes reclamacions, la Subdirecció General de Formació del Professorat, a través del Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat, realitzarà la proposta definitiva dels PFC, grups de treball i seminaris seleccionats i denegats, que serà elevada al secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional.

4. El secretari autonòmic aprovarà la selecció definitiva dels PFC, dels grups de treballs i dels seminaris presentats, i la publicarà en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, <http://www.ceice.gva.es>. Mitjançant aquesta publicació, es considerarà realitzada la notificació, amb caràcter general, tant als centres implicats com al professorat participant.

5. El termini màxim per a resoldre aquesta convocatòria serà de tres mesos des de la data d'efectes de la convocatòria.

6. L'efecte que produirà el silenci administratiu, si transcorre el termini màxim sense que es dicte i notifique la resolució corresponent, serà desestimatori de les sol·licituds.

Quinze. Desenvolupament de la formació dels PFC, dels grups de treball i dels seminaris

1. Els PFC, els grups de treball i els seminaris podran desenvolupar el seu treball, sempre que s'haja aprovat, des del dia de la publicació de la resolució d'aquesta convocatòria fins al 15 de juliol de 2020.

2. En totes les modalitats formatives, les sessions de treball podran ser presencials o mitjançant les sales de videoconferència.

3. Durant el desenvolupament dels PFC, grups de treball i seminaris, i fins a arribar al 15% de les sessions planificades, s'admetran canvis en la seua composició, sempre que es continuen complint els requisits de participació de la convocatòria. Aquests canvis hauran de ser comunicats a l'assessoria a la qual s'haja assignat l'actuació formativa.

Setze. Suport i seguiment des dels CEFIRE

1. Cada CEFIRE establirà un pla d'intervenció en relació amb els PFC, grups de treball i seminaris inclosos en els PAF dels seus centres adscrits.

2. Els CEFIRE, previ informe raonat al Servei de Planificació i Gestió de la Formació del Professorat, podran reconduir o suspendre en qualsevol moment aquells PFC, grups de treball i seminaris en els quals s'hagen donat circumstàncies que modifiquen les condicions que van donar lloc a la seua autorització. El CEFIRE informará d'aquesta decisió a la persona que exercisca la coordinació.

3. Durant el desenvolupament de les actuacions formatives, els CAF hauran de realitzar, per via telemàtica, en la plataforma ITACA 3 les actes de les sessions de treball i adjuntar els fulls de signatura corresponents en format PDF o JPEG, en un termini de set dies hàbils des de la realització de cadascuna de les reunions. Els CAF que no tinguen accés a ITACA 3, hauran de descarregar-se el model d'acta de la reunió i del full de signatures de la pàgina web de la conselleria <http://www.ceice.gva.es>, emplenar-les, signar-les, escanejar-les en format PDF i enviar-les al correu electrònic gestio_paf@gva.es.

a la convocatòria entre la suma total de puntos obtenidos por todos los centros participantes, asignando a cada punto su valor económico.

A cada centro se le asignará el resultado del cálculo de la parte entera obtenida de multiplicar los puntos asignados al centro por el valor unitario de cada punto.

Catorce. Resolución

1. La Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional publicará en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, <http://www.ceice.gva.es>, la relación provisional de los PFC, grupos de trabajo y seminaris seleccionados y denegados. Esta propuesta indicará las horas a certificar a efectos de formación permanente del profesorado, el título, la modalidad de participación de cada uno de ellos y, en su caso, los recursos económicos asignados.

2. Los CAF de los PFC, seminaris y grupos de trabajo dispondrán de cinco días naturales para presentar, ante la dirección del CEFIRE general que haya valorado la solicitud, las reclamaciones que estimen oportunas.

3. Una vez resueltas estas reclamaciones, la Subdirección General de Formación del Profesorado, a través del Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado, realizará la propuesta definitiva de los PFC, grupos de trabajo y seminaris seleccionados y denegados, que será elevada al secretario autonómico de Educación y Formación Profesional.

4. El secretario autonómico aprobará la selección definitiva de los PFC, de los grupos de trabajos y de los seminaris presentados, y la publicará en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, <http://www.ceice.gva.es>. Mediante esta publicación se entenderá notificados, a todos los efectos, tanto los centros implicados como el profesorado participante.

5. El plazo máximo para resolver esta convocatoria será de tres meses desde la fecha de efectos de la convocatoria.

6. El efecto que producirá el silencio administrativo, si transcurre el plazo máximo sin que se dicte y notifique la resolución correspondiente, será desestimatorio de las solicitudes.

Quince. Desarrollo de la formación de los PFC, de los grupos de trabajo y de los seminaris

1. Los PFC, los grupos de trabajo y los seminaris podrán desarrollar su trabajo, siempre que se hayan aprobado, desde el día de la publicación de la resolución de esta convocatoria hasta el 15 de julio de 2020.

2. En todas las modalidades formativas las sesiones de trabajo podrán ser presenciales o mediante las salas de videoconferencia.

3. Durante el desarrollo de los PFC, grupos de trabajo y seminaris, y hasta alcanzarse el 15 % de las sesiones planificadas, se admitirán cambios en su composición, siempre y cuando se continúen cumpliendo los requisitos de participación de la convocatoria. Dichos cambios deberán ser comunicados a la asesoría a la que se haya asignado la actuación formativa.

Dieciséis. Apoyo y seguimiento desde los CEFIRE

1. Cada CEFIRE establecerá un plan de intervención en relación con los PFC, grupos de trabajo y seminaris incluidos en los PAF de sus centros adscritos.

2. Los CEFIRE, previo informe razonado al Servicio de Planificación y Gestión de la Formación del Profesorado, podrán reconducir o suspender en cualquier momento aquellos PFC, grupos de trabajo y seminaris en los que se hayan dado circunstancias que modifiquen las condiciones que dieron lugar a su autorización. El CEFIRE informará de dicha decisión a la persona que ejerza la coordinación.

3. Durante el desarrollo de las actuaciones formativas los CAF deberán realizar por vía telemática, en la plataforma ITACA 3 las actas de las sesiones de trabajo y adjuntar las hojas de firma correspondientes en formato PDF o JPEG, en un plazo de siete días hábiles desde la realización de cada una de las reuniones. Los CAF que no tengan acceso a ITACA 3, deberán descargarse el modelo de acta de la reunión y de la hoja de firmas de la página web de la conselleria <http://www.ceice.gva.es>, cumplimentarlas, firmarlas, escanearlas en formato PDF y enviarlas al correo electrónico gestio_paf@gva.es.



L'arxiu de l'acta s'anomenarà de la següent forma: Codi de referència de l'activitat formativa_ acta_data reunió (la data de la reunió es codificarà de la següent forma: aa-mm-dd)

L'arxiu del full de signatura s'anomenarà de la següent forma: Codi de referència de l'activitat formativa_signatures_data reunió (la data de la reunió es codificarà de la següent forma: aa-mm-dd).

Dèsset. Finalització de l'activitat de PFC, de grups de treball i de seminaris

1. Finalitzada l'activitat dels PFC, dels grups de treball i dels seminaris, la coordinadora o el coordinador haurà d'emplenar, per via telemàtica utilitzant la plataforma ITACA 3, en el termini d'un mes a comptar de la data de l'última sessió de treball, els documents següents:

1.1. Projectes de formació en centres

- a) Portafils d'activitats realitzades durant el PFC.
- b) L'acta final amb la relació d'aptes i de no aptes, seguint les instruccions que s'establisquen a aquest efecte.
- c) Relació de professionals i institucions que han impartit la formació, amb el títol de la ponència impartida, el nombre d'hores i la data de realització.

1.2. Grups de treball

- a) Memòria final, segons la plantilla facilitada.
- b) Producte del treball. Com a regla general, els grups de treball presentaran el treball realitzat, siga anàlisi-experimentació o materials elaborats (materials per a l'alumnat i guia didàctica), maquetat amb la plantilla proporcionada i utilitzant l'eina eXeLearning (ELP) o el format OpenOffice Document (odt) per a l'empaquetatge de continguts. Si els materials elaborats són materials per a pissarra digital, s'utilitzarà el format Notebook; si són vídeos, s'usarà el format MPEG o AVI. En ambdós casos, presentaran un document en el qual especifiquen com a mínim el procés de creació dels materials, el seu desenvolupament, la seua aplicació en l'aula i la justificació del seu ús.

c) L'acta final amb la relació d'aptes i de no aptes, seguint les instruccions que s'establisquen a aquest efecte.

1.3. Seminaris

- a) Memòria final, segons la plantilla facilitada.
- b) Materials elaborats, si és el cas.
- c) L'acta final amb la relació d'aptes i de no aptes, seguint les instruccions que s'establisquen a aquest efecte.
- d) Relació de professionals i institucions que han impartit la formació, amb el títol de la ponència impartida, el nombre d'hores i la data de realització.

2. Els CAF que no tinguen accés a ITACA 3-GAD hauran de descarregar-se els models d'aquests documents de la pàgina web de la conselleria <http://www.ceice.gva.es>, emplenar-los, signar-los i enviar-los al correu electrònic gestio_paf@gva.es seguint les instruccions que per a això s'establisquen en aquesta pàgina.

Dihuit. Avaluació i certificació

a) Avaluació

1. Les assessories dels CEFIRE avaluaran els PFC, grups de treball i seminaris a partir de la documentació aportada pels centres una vegada finalitzada l'activitat i tenint en compte el seguiment realitzat durant el curs escolar.

2. Els CEFIRE podran demanar als centres la informació que consideren necessària per a la correcta avaluació de les activitats.

3. Els CEFIRE elaboraran, per a cadascuna de les accions formatives, les actes finals d'avaluació a partir de les quals s'emetràn els certificats corresponents. Per a poder ser certificades, les activitats hauran de complir tant el que disposa l'Ordre 65/2012, de 26 d'octubre, com la resolució per la qual s'estableix el Pla anual de formació per al curs 2019-2020 i obtindre una valoració final positiva.

4. Els CEFIRE també elaboraran la relació dels centres que no han realitzat les accions formatives aprovades perquè siguen adoptades les mesures oportunes.

b) Certificació

1. Els CEFIRE certificaran la participació, com a assistent o com a coordinador, en els PFC, seminaris i grups de treball. En els certificats expedits constarà el mateix nombre d'hores de formació per a totes les persones participants. Als assistents se'ls podrà certificar quan acrediti-

El archivo del acta se nombrará de la siguiente forma: Código de referencia de la actividad formativa_ acta_fecha reunión (la fecha de la reunión se codificará de la siguiente forma: aa-mm-dd)

El archivo de la hoja de firma se nombrará de la siguiente forma: Código de referencia de la actividad formativa_firmas_fecha reunión (la fecha de la reunión se codificará de la siguiente forma: aa-mm-dd)

Diecisiete. Finalización de la actividad de PFC, de grupos de trabajo y de seminaris

1. Finalizada la actividad de los PFC, de los grupos de trabajo y de los seminaris, la coordinadora o el coordinador deberá cumplimentar, por vía telemática utilizando la plataforma ITACA 3, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la última sesión de trabajo los documentos siguientes:

1.1. Proyectos de formación en centros

- a) Portfolio de actividades realizadas durante el PFC.
- b) El acta final con la relación de aptos y de no aptos, siguiendo las instrucciones que se establezcan al efecto.
- c) Relación de profesionales e instituciones que han impartido la formación, con el título de la ponencia impartida, el número de horas y la fecha de realización.

1.2. Grupos de trabajo

- a) Memoria final, según plantilla facilitada.
- b) Producto del trabajo. Como regla general, los grupos de trabajo presentarán el trabajo realizado, ya sea análisis-experimentación o materiales elaborados (materiales para el alumnado y guía didáctica), maquetado con la plantilla proporcionada y utilizando la herramienta eXeLearning (ELP) o el formato OpenOffice Documento (odt) para el empaquetado de contenidos. Si los materiales elaborados son materiales para pizarra digital se utilizará el formato Notebook; si son vídeos, se usará el formato MPEG o AVI. En ambos casos, presentarán un documento en el que especifiquen como mínimo el proceso de creación de los materiales, su desarrollo, su aplicación en el aula y la justificación de su uso.

c) El acta final con la relación de aptos y de no aptos, siguiendo las instrucciones que se establezcan al efecto.

1.3. Seminarios

- a) Memoria final, según la plantilla facilitada.
- b) Materiales elaborados, si es el caso.
- c) El acta final con la relación de aptos y de no aptos, siguiendo las instrucciones que se establezcan al efecto.
- d) Relación de profesionales e instituciones que han impartido la formación, con el título de la ponencia impartida, el número de horas y la fecha de realización.

2. Los CAF que no tengan acceso a ITACA 3-GAD deberán descargarse los modelos de estos documentos de la página web de la conselleria <http://www.ceice.gva.es>, cumplimentarlos, firmarlos y enviarlos al correo electrónico gestio_paf@gva.es siguiendo las instrucciones que para ello se establezcan en esta página.

Dieciocho. Evaluación y certificación

a) Evaluación

1. Las asesorías de los CEFIRE evaluarán los PFC, grupos de trabajo y seminaris a partir de la documentación aportada por los centros una vez finalizada la actividad y teniendo en cuenta el seguimiento realizado durante el curso escolar.

2. Los CEFIRE podrán pedir a los centros la información que consideran necesaria para la correcta evaluación de las actividades.

3. Los CEFIRE elaborarán, para cada una de las acciones formativas, las actas finales de evaluación a partir de las cuales se emitirán los certificados correspondientes. Para poder ser certificadas, las actividades deberán cumplir tanto lo que dispone la Orden 65/2012, de 26 de octubre, como la resolución por la que se establece el Plan anual de formación para el curso 2019-2020 y obtener una valoración final positiva.

4. Los CEFIRE también elaborarán la relación de los centros que no han realizado las acciones formativas aprobadas para que se adopten las medidas oportunas.

b) Certificación

1. Los CEFIRE certificarán la participación, como asistente o como coordinador, en los PFC, seminaris y grupos de trabajo. En los certificados expedidos constará el mismo número de horas de formación para todos los participantes. A los asistentes se les podrá certificar cuando

ten, com a mínim, un 85% d'assistència del nombre total d'hores de l'activitat de formació.

2. En un mateix curs escolar es podrà certificar, com a màxim, la participació en un PFC, un seminari i un grup de treball. En cap cas se certificarà la coordinació de més d'una activitat de formació de qualsevol d'aquestes tres modalitats durant el mateix curs escolar.

3. Els CEFIRE certificaran les ponències realitzades pels ponents externs. En el certificat expedit constarà el títol i el nombre d'hores de la ponència.

Dènou. Propietat intel·lectual i publicació de materials

1. Els autors dels materials elaborats seleccionats es comprometran a complir el que disposa la Llei de propietat intel·lectual en l'ús de materials de tercers. A més, per via telemàtica a través d'OVIDOC, <https://ovidoc.edu.gva.es>, cediran gratuïtament a la Generalitat els drets de reproducció, distribució, transformació i comunicació pública, en totes les possibles modalitats, segons el que estableix la llei esmentada, amb facultat d'aquesta de cessió a tercers. No obstant això, la Generalitat podrà autoritzar la publicació dels treballs seleccionats a càrrec dels autors o autores o d'un tercer. Així mateix, els autors o les autores es comprometen a elaborar, a petició de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació del Professorat, les modificacions necessàries perquè es puguin publicar totalment o parcialment en el format que aquesta secretaria autonòmica considere més adequat.

2. En cas de ser necessari adjuntar a la sol·licitud el document de cessió, aquest s'ajustarà al model que existeix en la web de la conselleria competent en matèria d'educació. L'incompliment d'aquesta obligació deixarà sense efecte la participació en la convocatòria.

3. Tots els materials avaluats positivament, per la seua originalitat i qualitat, podran ser publicats en els repositoris de la conselleria amb competència en matèria d'educació, fent constar el nom dels participants i el de les coordinadores o coordinadors.

4. Els autors dels materials es fan responsables del compliment de la legislació vigent tant en matèria de protecció de dades (LOPD) com de propietat intel·lectual (LPI).

Vint. Forma de pagament

L'assignació econòmica, una vegada concedida, serà entregada per transferència bancària en el centre docent mitjançant ordres de pagament en ferm, proposta de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, càrrec del pressupost anual de l'exercici 2019.

Vint-i-u. Justificació de les despeses

1. Els centres docents han de justificar la dotació utilitzant el control de l'activitat econòmica del mateix centre i especificant els ingressos i les despeses que es produïsquen en el desenvolupament de l'activitat formativa, i adjuntar la justificació de l'import de l'assignació econòmica concedida al balanç anual. Aquest procediment de justificació s'ha d'efectuar conforme amb el que es disposa en l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència (DOGV 2526, 09.06.1995), per la qual es regula i s'exerceix l'activitat i l'autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Comunitat Valenciana.

2. Els centres han de conservar els documents justificatius de l'aplicació del fons rebut mentre puguin ser objecte d'actuacions de comprovació i control.

3. Donat el caràcter de sobredotació per despeses extraordinàries de funcionament, en els documents de control de l'activitat econòmica del centre caldrà especificar clarament els ingressos i despeses que es produïsquen a conseqüència de les actuacions del PFC, del seminari o del grup de treball.

4. La secretaria dels centres justificarà les despeses realitzades en les modalitats formatives corresponents, per via telemàtica, a través de la plataforma ITACA, en el mòdul de comptabilitat, seguint les instruccions que s'indiquen en aquesta.

5. La quantitat rebuda es dedicarà íntegrament a les activitats de formació, i haurà d'ajustar-se al que disposa l'article 310 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Par-

acrediten, como mínimo, un 85 % de asistencia del número total de horas de la actividad de formación.

2. En un mismo curso escolar se podrá certificar, como máximo, la participación en un PFC, un seminario y un grupo de trabajo. En ningún caso se certificará la coordinación de más de una actividad de formación de cualquiera de estas tres modalidades durante el mismo curso escolar.

3. Los CEFIRE certificarán las ponencias realizadas por los ponentes externos, en el certificado expedito constará el título y el número de horas de la ponencia.

Diecinueve. Propiedad intelectual y publicación de materiales

1. Los autores de los materiales elaborados seleccionados se comprometerán a cumplir lo que dispone la Ley de propiedad intelectual en el uso de materiales de terceros. Además, por vía telemática a través de OVIDOC, <https://ovidoc.edu.gva.es>, cederán gratuitamente a la Generalitat los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública, en todas las posibles modalidades según lo establecido en la ley referida, con facultad de esta de cesión a terceros. No obstante, la Generalitat podrá autorizar la publicación de los trabajos seleccionados con cargo a los autores o autoras o un tercero. Así mismo, los autores o las autoras se comprometen a elaborar, a petición de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación del Profesorado, las modificaciones necesarias para que se puedan publicar totalmente o parcialmente en el formato que esta secretaria autonómica considere más adecuado.

2. En caso de ser necesario adjuntar a la solicitud el documento de cesión, este se ajustará al modelo que existe en la web de la conselleria competente en materia de educación. El incumplimiento de esta obligación dejará sin efecto la participación en la convocatoria.

3. Todos los materiales evaluados positivamente, por su originalidad y calidad, podrán ser publicados en los repositorios de la conselleria con competencias en materia de educación, haciendo constar el nombre de los participantes y el de las coordinadoras o coordinadores.

4. Los autores de los materiales se hacen responsables del cumplimiento de la legislación vigente tanto en materia de protección de datos (LOPD) como de propiedad intelectual (LPI).

Veinte. Forma de pago

La asignación económica, una vez concedida, será entregada por transferencia bancaria en el centro docente mediante órdenes de pago en firme, a propuesta de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, a cargo del presupuesto anual del ejercicio 2019.

Veintiuno. Justificación de los gastos

1. Los centros docentes deben justificar la dotación utilizando el control de la actividad económica del mismo centro y especificando los ingresos y los gastos que se produzcan en el desarrollo de la actividad formativa, y adjuntar la justificación del importe de la asignación económica concedida al balance anual. Este procedimiento de justificación se debe efectuar conforme a lo dispuesto en la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia (DOGV 2526, 09.06.1995), por la que se regula y se ejerce la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunitat Valenciana.

2. Los centros deben conservar los documentos justificativos de la aplicación del fondo recibo mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

3. Dado el carácter de sobredotación por gastos extraordinarios de funcionamiento, en los documentos de control de la actividad económica del centro se habrán de especificar claramente los ingresos y los gastos que se produzcan a consecuencia de las actuaciones del PFC, del seminario o del grupo de trabajo.

4. La secretaria de los centros justificará los gastos realizados en las modalidades formativas correspondientes, por vía telemática, a través de la plataforma ITACA, en el módulo de contabilidad, siguiendo las instrucciones que se indican en esta.

5. La cantidad recibida se dedicará íntegramente a las actividades de formación, debiendo ajustarse a lo que dispone el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directives del



lament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

6. En el desenvolupament de les activitats de formació podran presentar-se, per a la seua justificació, les despeses següents:

- a) Docència o assessorament per experts externs al centre.
- b) Desplaçaments, només en aquells casos en què les activitats de formació es realitzen en centres de diferent localitat o quan siga necessari per al desenvolupament d'alguna activitat.
- c) Materials no inventariables directament relacionats amb l'activitat formativa.

València, 4 de novembre de 2019.– El secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional: Miguel Soler Gracia.

Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

6. En el desarrollo de las actividades de formación podrán presentarse, para su justificación, los siguientes gastos:

- a) Docencia o asesoramiento por expertos externos al centro.
- b) Desplazamientos, solo en aquellos casos en que las actividades de formación se realizan en centros de distinta localidad o cuando sea necesario para el desarrollo de alguna actividad.
- c) Materiales no inventariables directamente relacionados con la actividad formativa.

València, 4 de noviembre de 2019.– El secretario autonómico de Educación y Formación Profesional: Miguel Soler Gracia.