



INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES DE PROFESSORAT PER AL CURS 2023-2024



1.	INTRODUCCIÓ	4
2.	MARC NORMATIU	4
3.	PROGRAMA DE FORMACIÓ	5
3.1	Criteris generals	5
3.2	Criteris generals de les modalitats formatives previstes al Decret 41/2016.....	6
3.3	Assignació d'activitats de formació a les assessories de formació.....	9
3.4	Assessorament als centres educatius.....	9
3.5	Equips d'assessories i competències	9
3.6	Activitats en col·laboració amb altres serveis de la conselleria o entitats externes	10
4.	GESTIÓ INFORMÀTICA DE LES ACTIVITATS	10
4.1	Creació d'activitats formatives	10
4.1.1	Per a formacions d'àmbit centres	11
4.1.2	Per a formacions que no siguin d'àmbit centres	12
4.2	Forma de participació: presencial, mixta i a distància	12
4.3	Convocatòries	13
4.4	Qüestionaris d'avaluació.....	14
4.5	Submenú «CERTIFICATS» a l'apartat de descàrregues del GESTFOR	14
4.6	Alta de persones a «RH».....	14
4.7	Camps addicionals a complimentar al GESTFOR	15
5.	CERTIFICACIONS I PAGAMENTS DE LES FORMACIONS	15
5.1	Criteri general de certificacions.....	15
5.2	Certificació i valoracions dels assessors del CEP.....	15
5.3	Certificació, valoracions i pagament dels assessors col·laboradors.....	16
5.4	Certificació i pagament com a formadors de persones d'un centre educatiu en formacions àmbit centres del propi centre	17
5.5	Certificació i pagament de formadors simultanis.....	17
5.6	Certificació i pagament de formadors que comparteixen formacions	18
6.	PARTICIPACIÓ, COORDINACIÓ I FORMACIÓ.....	18
6.1	Consell de CEP	18
6.2	Coordinació entre els CEP	18
6.3	Formació dels assessors	18
6.3.1	Formació organitzada pel SNLF.....	18

6.3.2	Formació interna	19
6.4	Reunions de representants de centres als CEP territorials	19
6.5	Reunions de coordinadors TIC i de Pla Digital dels centres.....	20
7.	DOCUMENTS INSTITUCIONALS I ADMINISTRATIUS DELS CEP.....	20
7.1	Organització i documentació	20
7.2	Prevenió i salut laboral.....	21
8.	FUNCIONAMENT GENERAL DELS CEP	21
8.1	Horaris.....	21
8.1.1	Horari dels centres.....	21
8.1.2	Horari del personal docent	21
8.2	Ús de les instal·lacions	23
8.3	Pàgines web.....	23
8.4	Programes informàtics.....	24
9.	ASPECTES ADMINISTRATIUS I ECONÒMICS	25
9.1	Distribució de tasques administratives i de funcionament	25
9.2	Gestió econòmica.....	26
9.3	Documents de pagament.....	26
9.4	Altres aspectes econòmics que cal tenir en compte	27
9.5	Indemnitzacions per raó del servei	27
10.	FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES.....	29
11.	ALTRES DISPOSICIONS	29
12.	PROGRAMES DEL SNLF	29
13.	PLA QUADRIENNAL. AVALUACIÓ 20/24 I ELABORACIÓ 24/28.....	30



1. INTRODUCCIÓ

En aquestes instruccions es regulen aspectes comuns a tots els centres de professorat (CEP) i a altres que afecten únicament els CEP territorials (CEP de Palma, CEP de Calvià, CEP de Manacor, CEP d'Inca, CEP de Menorca, CEP d'Eivissa i CEP de Formentera) o el CEP IBSTEAM.

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

La Direcció General de Formació Professional i Formació Permanent del Professorat o bé el Servei de Normalització Lingüística i Formació (SNLF) podrà modificar aquestes instruccions durant el curs escolar si ho considera necessari per tal de donar resposta a les necessitats de formació dels docents o l'organització dels CEP.

Per a tota la resta, s'estarà al que disposi el Servei de Normalització Lingüística i Formació o la Direcció General de Formació Professional i Formació Permanent del Professorat.

2. MARC NORMATIU

1. Decret 41/2016, de 15 de juliol (BOIB 90 de 16/07/2016), pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
2. Ordre del conseller d'Educació i Universitat d'11 de març de 2016 (BOIB 36 de 19/03/2016) per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears.
3. Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 24 d'abril de 2018 (BOIB 51 - 26/04/2018) per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat d'11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears.
4. Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 22 de febrer de 2021 (BOIB Núm. 28/2021 de 27/02/2021) per la qual s'estableixen els centres que constitueixen la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears i la seva tipologia.
5. Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 24 d'abril de 2017 (BOIB 54 de 06/05/2017) per la qual es regula l'homologació, el reconeixement, la certificació i el registre de la formació permanent del professorat no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificada per l'Ordre del conseller d'Educació i Formació Professional de 14 d'abril de 2021.
6. Resolució del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 22 de setembre de 2020 (BOIB 169 de 01/10/2020) per la qual s'aprova el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024.
7. Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 21 d'abril de 2021 (BOIB núm. 55, de 27/04/2021) 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 centres de professorat de les Illes Balears.

8. Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 21 d'abril de 2021 (BOIB núm. 55, de 27/04/2021) 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 dels centres de professorat de les Illes Balears.
9. Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 21 d'abril de 2021 (BOIB núm. 55, de 27/04/2021) 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.
10. Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 21 d'abril de 2021 (BOIB núm. 55, de 27/04/2021) 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.
11. Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 3 de maig de 2023 (BOIB 60 de 11/05/2023) per la qual s'estableix el procediment per a l'acreditació de la competència digital docent en l'àmbit de gestió de la Conselleria d'Educació i Formació Professional del Govern de les Illes Balears per als cursos 2022-2023 i 2023-2024.
12. Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 4 de maig de 2023 (BOIB 60 de 11/05/2023) per la qual es regulen les formes de participació en activitats de formació permanent del professorat.
13. Decret 29/2021, de 17 de maig (BOIB 49 de 18/04/2023), pel qual es crea el centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears (CFIRDE-IB).
14. Decret 22/2023, de 17 d'abril (BOIB 49/2023 de 18/04/2023), pel qual es regula el Centre de Formació, Innovació i Recerca per a l'Exercici de la Direcció Escolar de les Illes Balears (CFIRDE-IB).
15. Decret 24/2020, de 31 de juliol (BOIB 135/2020 de 01/08/2020), pel qual es crea el centre del professorat IBSTEAM, al terme municipal de Palma.
16. Ordre del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 3 d'agost de 2020 (BOIB 138/2020 de 08/08/2020) per la qual s'arrenja la posada en funcionament del CEP IBSTEAM, al municipi de Palma.

3. PROGRAMA DE FORMACIÓ

3.1 Criteris generals

Els centres de professorat, atès el que estableix l'article 9 del Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no

universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, han de promoure el desenvolupament professional del professorat per mitjà de la dinamització de la formació permanent contextualitzada en la pràctica professional, especialment a través de la formació en els mateixos centres educatius o de centres en xarxa.

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

La modalitat de formació dels centres (FdC) no s'ha convocat per a aquest curs escolar 2023-2024.

En les modalitats que tinguin transferència, l'aplicació o experimentació a l'aula no computa sobre el total d'hores de la formació.

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

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

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 %, haurà de comptar amb l'autorització prèvia del SNFL (Servei .

b) Formació especialitzada (FE)

Aquesta modalitat té com a finalitat l'actualització científica, tècnica i pedagògica del professorat que ha d'assumir noves funcions en l'àmbit educatiu, com ara les formacions relacionades amb l'exercici de la funció directiva, l'assessorament formatiu, la funció inspectora, l'acreditació de competències professionals, entre 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 o el CFIRDE, si és el cas.

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 aplicació hagi estat possible.

Amb la finalitat de realitzar una oferta diversificada i no repetitiva de formació per àmbits, s'han de consensuar les propostes a la Comissió de Coordinació de la Xarxa de CEP i/o en la Subcomissió de Coordinació dels CEP de Mallorca. Totes les convocatòries dels CEP territorials han de ser d'àmbit illa o de Comunitat Autònoma. Cada assessor haurà d'oferir un mínim de dues FA lligades al perfil propi de cada assessoria, inclosa la direcció i la secretaria de cada CEP.

El SNLF podrà organitzar també formació per àmbits o encomanar als CEP l'organització de FA en funció de les necessitats de la DGFPFP. Per al conjunt d'aquesta formació es requerirà la col·laboració dels CEP i de les assessories de formació, en compliment del que estableix l'apartat 9 de l'article 5 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat d'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).

Planificació de formacions (FA) coordinades entre els CEP territorials i el SNLF:

- FA de l'activitat palanca A 302 DUA (itinerari 1) del programa PROA+ (CEP territorials)
- FA de l'activitat palanca A 302 DUA (itinerari 2) del programa PROA+ (CEP IBSTEAM)
- FA d'altres activitats palanca del programa PROA+

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

d) Activitats puntuals de formació (APF)

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

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

A més, la xarxa dels centres de professorat de Mallorca, sota la direcció del SNLF durà a terme una APF durant el segon trimestre del curs escolar 23-24 no lligada a l'objectiu descrit a l'anterior paràgraf.

Aquestes convocatòries han de ser també d'àmbit illa o 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 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 relacionats amb l'àrea que imparteix el professorat o en àrees d'especialització didàctica i pedagògica tals com estades en empreses, elaboració de materials i recursos didàctics, grups de treball, intercanvis i participació en programes europeus o internacionals, participació en projectes de recerca o programes d'innovació educativa i tutorització d'alumnes en pràctiques.

Diversos serveis de la conselleria organitzen PEF que es convoquen mitjançant una resolució conjunta. La relació de PEF organitzats pel SNLF està inclosa al darrer punt d'aquestes instruccions. Alguns d'aquests programes són gestionats pels CEP, com l'APS Serra de Tramuntana (tots els CEP de Mallorca), l'APS Badia de Portmany (CEP d'Eivissa) i l'APS Parc Natural de Llevant (CEP Manacor).

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

La distribució de centres assignats a cada CEP del programa APS Serra de Tramuntana, que és l'únic compartit per més d'un CEP, serà decidida pel SNLF. El SNLF designarà les persones assessores encarregades de cada CEP per dur-lo a terme, escoltada la direcció del CEP.

La informació sobre aquests programes es pot consultar a la pàgina web del SNLF.

- 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 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 30 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.

Poden presentar programes d'experiència formativa als centres educatius o xarxes de centres que hagin disposat d'un programa de formació de centres (FdC), formació en centres (FeC) o formació intercentres (FiC) assessorats pels centres de professorat, com a mínim, en un dels dos cursos anteriors a la implementació del programa formatiu homologable.

El SNLF informará els CEP dels centres educatius del seu àmbit que ho hagin sol·licitat cada curs escolar.

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

D'acord amb el Decret 41/2016, la direcció de cada CEP dirigirà i coordinarà la programació d'activitats formatives **des d'una perspectiva interdisciplinària i globalitzadora** (Ordre d'11 març 2016), assignant les activitats formatives als assessors amb una distribució equilibrada del pla de treball. Es tindrà també en compte el perfil professional de cada assessor i la seva experiència prèvia, fent especial incidència en les activitats assignades als assessors nous per tal de garantir l'acompanyament en la seva tasca assessora. Els assessors responsables de cada activitat formativa hauran de figurar al pla de treball.

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

Per altra banda, les direccions dels CEP han de promoure el treball en equip per tal de garantir la coordinació entre les assessories.

3.4 Assessorament als centres educatius

El model d'assessorament des d'un procés de reflexió, participació, col·laboració i autonomia de centre cap a la millora, conjuntament amb el professorat, prioritzarà necessitats i accions concretes amb una clara transferència a les aules.

L'assessor ha de participar activament en les sessions formatives, basades en la pràctica reflexiva i, especialment, ha de dinamitzar les fases 1, 5 i 6. És important compartir la informació de les fases 0 i 1 amb els formadors externs de la fase 2 per a una contextualització adequada. A més, ha de facilitar i col·laborar amb el coordinador de la formació del centre per dissenyar les propostes i activitats d'aula i/o centre a la fase 3.

Caldrà tenir en compte l'itinerari formatiu de cada centre i donar una resposta contextualitzada i adaptar la metodologia de la pràctica reflexiva per tal d'aconseguir una transformació real de cada centre i un acompanyament efectiu i eficaç.

3.5 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, del qual forma part un assessor de cada CEP territorial, de l'àmbit de la formació lingüística, social i artística, preferentment, té els objectius i funcions que s'estableixen als 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 en llengua catalana».
- El programa educatiu «Tallers de llengua catalana per a joves nouvinguts».
- 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.

3.6 Activitats en col·laboració amb altres serveis de la conselleria o entitats externes

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

Qualsevol proposta de col·laboració o actuació amb altres institucions, entitats o serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats que arribi a la xarxa dels centres de Professorat, als CEP territorials o al CFIRDE ha de ser autoritzada pel SNLF.

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

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

4. GESTIÓ INFORMÀTICA DE LES ACTIVITATS

4.1 Creació d'activitats formatives

Abans d'iniciar una activitat de formació, el SNLF ha de crear l'activitat al programa informàtic «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 per sol·licitar la creació d'activitats. En aquest cas, l'assessor responsable del servei ha de crear totes les activitats de les propostes que estiguin validades i siguin correctes. Qualsevol modificació d'activitats creades ha de ser autoritzada i realitzada 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 pel SNLF, el CEP ha de crear l'esdeveniment o esdeveniments associats a aquesta activitat. Finalment, el SNLF actualitzarà el GESTFOR d'acord amb la informació a «RH» per poder crear les convocatòries. Per norma general, el servei actualitza aquesta informació diàriament i es pot demanar una nova actualització en qualsevol moment, preferentment amb l'opció del GESTFOR de



«Enviar correu-e - per sol·licitar». Qualsevol **cancel·lació** d'una activitat formativa de la qual s'hagi creat un esdeveniment ha de comptar amb l'autorització del SNLF.

Per facilitar la inscripció dels participants en una formació iniciada, per als **casos excepcionals** en què no s'hagin inscrit dins del termini, l'apartat «RH» de l'aplicació permet fer la inscripció en una data posterior a la d'inici de l'esdeveniment, sense necessitat de canviar les dates d'inici ni les llistes de l'esdeveniment, simplement canviant la data final d'inscripció. Un cop fetes les inscripcions de les persones que s'hi han enregistrat fora de termini, es pot tornar a posar la data inicial.

Per tal que la informació de «RH» i del GESTFOR sigui el més acurada possible, s'han de complir les indicacions següents:

4.1.1 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 del 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, o bé les dates d'inici i finalització aproximades. Sense aquesta informació no es crearà cap activitat.
- d) Totes les persones que han de començar una formació han d'haver fet la sol·licitud de participació en el portal del personal, com a màxim el mateix dia de començament de la formació, excepte 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» de manera 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 d'enregistrar en el moment de creació de la proposta. Sempre que **una proposta tingui centres associats**, només es podrà crear **un esdeveniment** associat i qualsevol modificació dels centres associats, una vegada creada l'activitat, s'haurà de comunicar al SNLF per actualitzar-la. A més d'això, per als FeC es continuarà posant el nom del centre al títol. En el cas dels FiC, aquesta 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 se n'ha de sol·licitar la renúncia i una nova inscripció, ja que ja s'ha posat la informació dels centres participants a l'apartat «Centres» de la proposta, però sí que s'ha de corregir al GESTFOR amb l'opció «Canviar centre de participants» del menú «Formacions amb centres». També es pot sol·licitar al SNLF que es canviï el centre associat a una persona en «RH».
- h) **L'admissió dels participants s'ha de completar**, com a màxim, una setmana després de començada la formació (és a dir, els participants admesos han d'estar en estat «INSCR» a «RH»).



- i) 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, la quarta setmana d'octubre), s'han de remetre al SNLF, i s'ha de respectar 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.

4.1.2 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) Si una formació té destinataris sense portal del personal, s'han de consultar les opcions disponibles amb el SNLF. La convocatòria ha d'especificar els destinataris de la formació i, com a norma general, ha de tenir preferència el professorat en actiu que té portal.
- c) Prèviament a l'admissió a una formació i sempre que hi hagi més sol·licituds que places, s'ha de publicar 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.
- d) 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.
- e) 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 «RH», a gestió de sol·licituds pot utilitzar l'opció de canvi d'estat per tornar a posar a la persona en estat confirmat (CONFR) o admès (INSCR).
- f) Tots els esdeveniments s'han d'introduir en «RH» a mida que es vagin concretant i com a màxim, el 30 de març. Sempre tenint en compte que s'ha de complir el punt c) de les instruccions per a formacions d'àmbit centres.

4.2 Forma de participació: presencial, mixta i a distància

Segons l'article 4 de l'Ordre de 24 d'abril de 2017, encara que la forma de participació sigui presencial, es 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 quin document es produeix.

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

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

4.3 Convocatòries

Les convocatòries s'han de crear per mitjà del GESTFOR, i s'ha de fer ús dels models i les opcions disponibles. La imatge corporativa de les convocatòries ha de seguir les indicacions establertes 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, hi ha d'haver aquests continguts:

- a) Un apartat d'inscripció que ha d'incloure, com a mínim, els terminis d'inscripció i confirmació i, en cas que n'hi hagi, el sistema de gestió de la llista d'espera. Una gran part d'aquesta informació ja surt per defecte.
- b) Una explicació clara de la metodologia, d'acord amb la forma de participació de l'activitat. Això es copiarà automàticament de l'activitat, però es pot modificar per ampliar la informació. 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 en les diferents possibilitats que es puguin produir, com, per exemple, si la part presencial es fa per videoconferència sincrònica. Per defecte, sortirà un percentatge d'assistència a la part presencial del 85% i s'ha d'ajustar a allò escrit a la proposta.
- d) A l'apartat de certificació s'ha d'especificar el termini de reclamació a partir del moment del tancament de l'esdeveniment. Aquest termini és de 90 dies naturals 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 al programa formatiu sense una causa justificada, les sol·licituds d'inscripció que pugui formular durant el curs escolar en vigor quedaran postergades a la disponibilitat de places, una vegada que 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 d'aplicar criteris d'equitat. El GESTFOR permet comprovar quines de les persones inscrites a una activitat formativa es troben en aquesta situació.



4.4 Qüestionaris d'avaluació

Els qüestionaris d'avaluació que es faran servir són els que estan disponibles a «RH», d'acord amb la modalitat formativa (en el cas dels programes d'experiència formativa es farà servir el de 13). 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, per 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 excepcionals s'hi pot posar més d'un assessor.

4.5 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.

Hi ha dues opcions:

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

El certificat es traurà normalment en català, però se'n pot fer una traducció sempre que el títol estigui traduït al GESTFOR. Si no hi estigués, se'n podria demanar la traducció al SNLF.

4.6 Alta de persones a «RH»

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

Tots els altres casos de persones que no s'hagin inscrit en la formació utilitzant el portal i es vulguin inscriure a una formació s'han de consultar amb la persona responsable del Servei dels programes informàtics.

4.7 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)

5. CERTIFICACIONS I PAGAMENTS DE LES FORMACIONS

5.1 Criteri general de certificacions

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

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

- Assistir al mínim de sessions presencials de formació que indiqui la convocatòria (generalment, el 85 %).
- Haver realitzat correctament les activitats de transferència i/o experimentació definides.
- Fer correctament i dins del 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 als que han cancel·lat la participació. L'assumpte del missatge és *Formació tancada i visible al portal del personal*, i el cos del missatge inclou el text següent:

Us comunicam que amb data xx/xx/xxxx (generada automàticament) s'ha tancat la formació [«Títol de la formació generat automàticament»], amb codi [codi de la formació generat automàticament].

En el cas que estigueu 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 podran augmentar fins al 20 %, com a màxim, les hores de no assistència permeses.

5.2 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 encarregats a «RH» com a «ASE». Per a activitats en centres en els quals **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 se'l pot incloure a «RH» com a formador per avaluar-lo al qüestionari del portal, però se l'ha de tornar a 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 posar que no se certifica per motiu «XAR», ja que els assessors són certificats per defecte una vegada inscrits.

Si s'han reduït les hores de la formació un cop ja creada, i amb l'assessor ja inscrit, abans de demanar al SNLF la modificació de les hores s'ha de llevar la certificació a l'assessor/a i posar-li les hores que finalment tindrà la formació. S'ha de fer el mateix amb qualsevol ponent que també tengui més hores de les que finalment es duren a terme.

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

5.3 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, tinguin una experiència suficient de participació en programes de formació en el centre, i amb la finalitat d'arribar a un nombre de centres més gran, de manera excepcional, persones col·laboradores alienes al CEP poden encarregar-se de tasques d'organització, coordinació i direcció d'activitats formatives com a assessors col·laboradors. En aquest cas, 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** del SNLF. En qualsevol cas, també figurarà un assessor del CEP com a responsable de l'activitat formativa.

S'hauran de seguir les indicacions següents:

- Només es poden tenir assessors col·laboradors a formacions d'àmbit centres.
- Només es pot tenir un assessor col·laborador per formació.
- L'assessor col·laborador no pot ser una persona del centre en el qual es fa la formació.

- Abans de l'avaluació de la formació, tots els assessors col·laboradors han d'estar introduïts com a «ASE» a «RH», tant si han estat formadors com 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», com 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 i, si només han estat col·laboradors, es realitzarà el pagament corresponent només a aquesta tasca. Si també han estat formadors, se'ls pot pagar com a formadors i com a assessors col·laboradors.

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

En casos excepcionals i amb l'autorització prèvia del SNLF un docent pot ser formador de la formació del seu centre, però no **pot percebre cap pagament per aquest concepte**. Excepcionalment, en les formacions associades al Pla Digital que depenguin de fons europeus es podrà autoritzar el pagament a un formador del mateix centre.

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 de les maneres.

5.5 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 indicacions següents:

- 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 nombre 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. Per exemple: Es dur a terme una taula rodona amb una ponència en la qual hi ha 4 formadors. Si aquesta ponència és d'una hora o menys, es podrà certificar i pagar a dues d'aquestes quatre persones. Si la intervenció d'aquests quatre formadors fos de més d'una hora, però sense arribar-ne a dos, es podran pagar i certificar tres persones. Si la intervenció és de més de dues hores es podran pagar i certificar tots quatre.
- Normalment, aquest és el cas de les APF, ja que s'entén que són dos o més ponents fent una intervenció de tipus magistral (per a 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 s'hi 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 a l'alça. Per exemple, una hora i mitja són dues hores certificades, però només una hora i mitja pagada.



- Si els formadors d'un grup de participants que comparteixen el mateix espai més del 50% de les hores totals de la intervenció es reparteixen els participants per a 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 superior o igual a vint-i-cinc.
Per exemple: En una aula hi ha 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 a fer dinàmiques en grups separats, es podran certificar i pagar les tres hores a tots dos formadors. Si el grup fos igual o superior a setanta-cinc persones, 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.

5.6 Certificació i pagament de formadors que comparteixen formacions

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

6. PARTICIPACIÓ, COORDINACIÓ I FORMACIÓ

6.1 Consell de CEP

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

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

6.2 Coordinació entre els CEP

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

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

6.3 Formació dels assessors

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

6.3.1 Formació organitzada pel SNLF



Per aconseguir la millora de la seva competència professional que contribuirà al desenvolupament d'un ensenyament de qualitat i equitat, el SNLF organitzarà un programa formatiu dirigit al conjunt del personal docent dels CEP.

6.3.2 Formació interna

Cada CEP pot organitzar una formació interna per curs escolar per al seu equip pedagògic en funció de les seves necessitats, relacionades amb les seves funcions. D'aquestes formacions, que han de figurar en el Pla Anual d'Actuació, s'encarregarà el SNLF i s'haurà de seguir el procediment que s'indiqui per crear l'activitat formativa, inscriure-la i certificar-la.

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

Si la formació es fa al CEP o a un centre educatiu de l'àmbit del CEP, les despeses associades als formadors van a càrrec del CEP organitzador.

Si la formació es fa de manera que no es pugui complir l'horari establert per al personal docent del CEP, s'hauran de seguir les instruccions establertes per la Direcció General de Personal Docent sobre permisos i llicències per a l'assistència a formacions.

Si, a més, l'activitat implica desplaçaments fora d'illa, s'haurà de demanar autorització al SNLF i aquest establirà la durada màxima que pot tenir el desplaçament i les despeses que poden anar a càrrec del CEP. Per demanar aquesta autorització cal utilitzar l'annex VII que es pot descarregar del *moodle* del Servei.

6.3.3 Formació personal

Cada assessor té dret a assistir a una formació per curs escolar on part de les despeses puguin ser assolides pel CEP.

S'hauran de seguir les pautes establertes al punt anterior pel que fa a permisos i despeses.

6.3.4 Formació promoguda pel SNLF

Si és el SNLF qui promou l'assistència a una determinada activitat formativa, els CEP podran pagar el desplaçament i allotjament, i les indemnitzacions per raó de servei podran anar a càrrec del SNLF.

6.3.5 Formació promoguda per altres entitats

Qualsevol altre assistència a formacions promogudes per l'Administració, han de ser autoritzades pel SNLF i la responsabilitat de les despeses s'establiran a l'acord al qual hagin arribat l'Administració promotora i el SNLF.

6.4 Reunions de representants de centres als CEP territorials

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

El calendari i l'ordre del dia d'aquestes reunions podran ser acordats i coordinats a les reunions de coordinació de la xarxa CEP.

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

6.5 Reunions de coordinadors TIC i de Pla Digital dels centres

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

7. DOCUMENTS INSTITUCIONALS I ADMINISTRATIUS DELS CEP

7.1 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 amb 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.

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

- a) El **Projecte Educatiu de Centre** el qual 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) el qual s'ha d'elaborar o modificar d'acord amb els aspectes continguts a l'apartat 2 de l'article 12 de l'Ordre d'11 de març de 2016.
- c) El **Pla d'Evacuació del Centre i de Prevenció de Riscos** el qual ha de contenir un manual d'autoprotecció i ha de preveure un simulacre cada curs escolar.
- d) El **Pla Anual d'Actuació** el qual s'ha d'elaborar abans del 15 d'octubre i ha de tenir en compte la normativa que regula la formació del professorat, especialment el Decret 41/2016, l'Ordre d'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** que l'ha d'elaborar l'equip pedagògic de cada CEP i ha d'incloure una descripció i valoració del Pla Anual d'Actuació. Aquest document s'ha de remetre al SNLF en **format digital** abans del 15 de juliol i ha de servir de base per a l'elaboració del Pla Anual d'Actuació del curs següent.
- g) **El Pla Digital de centre.**

Registres

D'acord amb el que disposa l'article 16 de l'Ordre d'11 de març de 2016, per al seguiment de la seva activitat, cada CEP ha de comptar, com a mínim, amb els



registres següents: llibre d'actes de les reunions dels òrgans col·legiats, registre d'inventari i registre de comptabilitat, dels quals és responsable el secretari del CEP.

7.2 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 Infraestructures Educatives posa a disposició dels centres escolars a la seva web, i les indicacions que el Servei de Prevenció de Riscs Laborals de Personal Docent determini.

8. FUNCIONAMENT GENERAL DELS CEP

8.1 Horaris

8.1.1 Horari dels centres

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

Els CEP estaran oberts de dilluns a divendres, els dies que assenyala 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, o optar per un horari d'atenció amb obertura una o dues 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 també estigui obert d'horabaixa 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.

8.1.2 Horari del personal docent

Els membres de l'equip pedagògic dels **CEP territorials, IBSTEAM i CFIRDE-IB** s'han d'incorporar al centre l'1 de setembre de 2023 i hi han de ser-hi fins el 15 de juliol de 2023.

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

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

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

Per les característiques de la feina d'assessorament i la dependència de l'horari de les tasques en activitats formatives dutes a terme fora del CEP, l'horari de treball és

flexible i no sempre és possible fixar un horari setmanal determinat que es mantingui cada setmana. Per això, l'horari és flexible i es podran contemplar hores de permanència en horari d'horabaixa amb una permanència mínima de 3 hores i intentant evitar-ne l'acumulació. Aquestes variacions puntuals respecte a l'horari inicial hauran de comunicar-se a la direcció del centre.

Una vegada començades les activitats formatives en les quals hagin d'assessorar, les hores de permanència també poden incloure els casos següents:

- Hores de formació realitzades als CEP o als centres educatius fora del seu horari inicial on han d'exercir la funció assessora. També s'inclou el temps mínim necessari per desplaçar-se del CEP al centre on es faci una formació i el de tornada al CEP en cas de continuar-hi. Aquestes hores es consideren **obligatòries** d'acord amb el Pla d'Assessorament que s'hagi establert per a la formació i que ha de seguir les indicacions establertes en el punt 3.4 d'aquestes instruccions.
- Les hores de reunions a les quals siguin convocats per l'administració educativa fora del CEP i del seu horari inicial, les quals inclouen tant el temps destinat a les reunions com als desplaçaments per acudir-hi, si es parteix des del CEP o s'hi torna. Aquestes hores també es consideren **obligatòries**.
- Una hora per dinar en el cas que el membre de l'equip pedagògic hagi de començar el seu horari un dia determinat al CEP i després s'hagi de desplaçar a una formació, o viceversa. No es comptabilitzarà aquesta hora si es comença l'horari del dia directament amb una formació al centre educatiu sense haver estat al CEP abans o després d'aquesta formació, o quan el total de la jornada diària es desenvolupi al CEP. Aquesta hora es pot adaptar al Pla de Treball.

Els **horaris dels membres dels diferents equips dels centres de professorat** s'han de remetre a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat amb còpia al Departament d'Inspecció Educativa i així facilitar les tasques de seguiment i supervisió del **DIE** abans del **15 de setembre de 2023**.

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

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

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

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en 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 SNLF i al Departament d'Inspecció Educativa perquè prengui les mesures pertinents.



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

8.1.3 Horari del personal no docent

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

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

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

8.2 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 el criteri de cada direcció dels CEP a l'hora de 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 Formació Professional i Formació Permanent del Professorat, a través del SNLF, pot autoritzar l'ús de les instal·lacions per necessitats sobrevingudes, la qual cosa comunicarà, si s'escau, a la direcció del CEP.

8.3 Pàgines web

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

Documentació:

- Decret 41/2016 i la normativa que el desplegui
- Pla Quadriennal de Formació 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 de contacte i situació del CEP
- Direcció i organigrama
- Assessories: nom i adreça electrònica de cada assessor
- 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

8.4 Programes informàtics

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

- **GESTIB:** Programa de gestió de centres docents de la Conselleria. La primera setmana de setembre s'ha de donar de baixa al GESTIB tot el personal que ja no estigui al CEP i donar-ne d'alta el nou. Quan es dona d'alta al GESTIB una persona, es genera una tasca al SEU amb les dades de la persona. Per tal de no haver-hi de posar les dades de la persona dues vegades, primer s'haurien de fer les gestions al GESTIB i després al SEU. Això s'aplica al personal docent, per al personal no docent s'han de fer les dues gestions completes a cada programa. La Direcció General de Planificació 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:** 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@dgctic.caib.es), responsable de seguretat de la CAIB, i superar una formació. Una vegada que hi tenguí accés, i a partir del manual d'instruccions, ha de mantenir actualitzat el seu grup, donar de baixa les persones que ja no hi estiguin al CEP i donar-ne d'alta les noves, com a màxim una setmana després de la incorporació al CEP, així com gestionar el correu del centre i les contrasenyes de tot el personal. Una vegada feta aquesta gestió, ja es poden demanar els permisos per als altres programes. Totes les persones que estiguin 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 tenguí problemes d'accés, però només en cas d'emergència.
És important destacar que quan es dona d'alta alguna persona al grup del CEP perd tots els permisos associats a tots els altres programes, excepte al GESTIB, i els ha de tornar a demanar per mitjà del tràmit corresponent. Aquest programa també permet donar una nova **contrasenya** al personal del CEP en cas d'oblit.
- **Ecoib:** 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 Secretaria General de la Conselleria .
- **PORTAFIB:** Programa que permet signar digitalment els certificats enviats des de Recursos Humans o sol·licitats des del portal pels interessats. La direcció ha de tenir accés a aquest programa, que només es pot utilitzar amb targeta criptogràfica o DNI digital. La targeta criptogràfica ja no s'actualitzarà, i per tant, en un moment 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 (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/PortalDNle/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1100

Si teniu una versió anterior es recomanable desinstal·lar-la, reiniciar l'ordinador i instal·lar-ne 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 portal 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. **Aquest enviament s'hauria de fer una vegada tancada la formació** ja que se suposa que els certificats no variaran. Si en el termini de 90 dies de reclamacions se certifica a una persona que no estava certificada prèviament, se la hi podrà enviar des de «RH» encara que ja s'hagi enviat l'acta i els participants quan es va tancar la formació. Si teniu dubtes contactau amb el responsable de les aplicacions informàtiques del SNL. En qualsevol cas, teniu al **moodle de la xarxa** un document amb explicacions detallades que s'anirà actualitzant.

- **Recursos Humans:** Programa gestionat per Funció Pública però desenvolupat a la part de formació del professorat pel SNLF. S'utilitza per a la gestió i registre de la formació i la interacció amb el portal del personal. Tot el personal pedagògic dels CEP i el personal no docent que es consideri pertinent ha de tenir accés a aquest programa. Es demanarà una vegada el director informi que estan ubicats correctament en el SEU.
- **GESTFOR:** 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:** Eina desenvolupada per la CAIB per enviar documentació des de diferents centres de gestió. Almenys una persona de cada CEP ha de tenir configurat el VALIB associat al codi DIR3 del CEP perquè la documentació que els pugui enviar un altre centre de gestió amb un DIR3 diferent (per exemple un centre educatiu) els arribi correctament. Es pot accedir a aquesta aplicació des de la Intranet.

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

9. ASPECTES ADMINISTRATIUS I ECONÒMICS

9.1 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 cadascuna de les tasques següents:

- Pàgina web i difusió del CEP.
- Entorn virtual i servidor.

- Gestió d'aules i material del CEP.
- Relació amb entitats, serveis, ajuntaments, etc.
- Introducció de nous formadors a «RH». **Quan s'introdueix aquesta informació, a l'apartat de comentari, s'ha 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» les persones participants en formacions, d'acord amb el procediment d'aquestes instruccions.
- Responsable del control de les futures sol·licituds de les persones que s'hagin inscrit a una formació i no hi participin per tal que quedin en darrer lloc en properes convocatòries realitzades durant el mateix curs escolar.

9.2 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 SNLF del seguiment econòmic** dels CEP, per correu electrònic, i en un termini màxim de 8 dies, que l'assignació apareix registrada a l'ECOIB. També s'ha de comunicar, en aquest mateix termini, que s'ha fet efectiu l'ingrés al compte del CEP.

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

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 els responsables dels fons finalistes del SNLF on figurin les despeses associades a cada fons finalista. Així mateix, el SNLF podrà demanar al director o la directora del CEP que emeti una certificació en la qual consti la relació d'activitats i la despesa total.

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

9.3 Documents de pagament

Per gestionar els pagaments, s'utilitzarà preferentment el full de càlcul fet pel SNLF disponible al *moodle* del SNLF. Només s'utilitzarà com a document comptable la part



de minuta/factura. Si aquest document s'actualitza, se n'informarà els directors i secretaris. El document o les seves parts s'utilitza en els casos següents:

- La part del document anomenada **Annex XVI** s'utilitza exclusivament per introduir les dades que després apareixeran a la minuta/factura. S'hi ha d'indicar si la persona és personal CAIB o no.
- **La factura**, la qual la trobem també en el full de càlcul actual, s'ha d'utilitzar exclusivament per a persones que estiguin donades d'alta a l'IAE (normalment, persones que es dediquen a fer formació i que per això 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.
- **La minuta/rebut** és el mateix document de la factura, però canviant la paraula *factura* per *minuta*. També s'hi pot posar *rebut*. En qualsevol cas s'hi ha de posar un número de minuta. Aquesta opció és per a persones que no estan donades d'alta a l'IAE perquè només fan formacions de manera ocasional.

Ni la factura ni la minuta necessiten estar signades per la persona a la qual es fa el pagament, però abans de fer-lo el director o la directora, o el secretari o la secretària, han de posar-hi la paraula *conforme* juntament amb el seu nom, càrrec, DNI, data i signatura.

També poden presentar una factura, minuta o rebut amb el seu propi model. En aquest cas han d'incloure tots els camps que estan posats al nostre model, per la qual cosa, és convenient que acceptin el nostre.

En el cas que una persona vulgui facturar la seva intervenció mitjançant una empresa, com en qualsevol altra factura d'empresa que es tramita al CEP, han de presentar una factura electrònica d'acord amb el procediment establert pel Departament de Gestió Econòmica a la seva pàgina web (<https://www.caib.es/govern/rest/arxiu/2559390>). 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.

En el cas de que els CEP o el CFIRDE-IB hagin de fer pagament associats a fons europeus, es coordinarà el sistema de pagament amb el Servei encarregat de justificar els fons europeus.

9.4 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.

9.5 Indemnitzacions per raó del servei

Les indemnitzacions per raó del servei s'han d'ajustar al Decret 16/2016, de 8 d'abril, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual es regulen les indemnitzacions



per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, modificat pel Decret 4/2019, de 25 de gener.

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

D'acord amb això, les activitats de formació en què, a petició pròpia, s'hi inscriu el personal dels CEP no donen dret a indemnitzacions per raó de servei.

Es pot percebre indemnització per la utilització del vehicle particular entre el CEP i el centre on s'hagin de desenvolupar les formacions que s'assessoren i també per l'assistència a reunions convocades per l'administració educativa. En tots aquests casos, es tindrà dret a la indemnització només si es considera que el desplaçament es fa a un nucli urbà diferent del CEP en què fa feina l'assessor (d'acord amb els documents de distàncies per a cada illa publicats a la pàgina web de la Secretaria General). No obstant això, no es percep cap indemnització per la part del recorregut que excedeixi el nombre de quilòmetres corresponents a l'itinerari més adequat per a la realització del servei.

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

Les indemnitzacions dels membres de l'equip pedagògic de cada CEP encomanades pel propi CEP, que han de tenir els corresponents documents justificatius d'acord amb el Decret anterior, 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, excepte si ell n'és el beneficiari. En aquest cas, l'ha de remetre al SNLF perquè es signi.

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 indemnitzacions a l'equip pedagògic del CEP associades a tasques encomanades pel SNLF corren a càrrec de la Conselleria d'Educació i Universitats. 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 del SNLF, juntament amb tota la documentació justificativa (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.

S'exceptuen d'aquest procediment les indemnitzacions pagades amb fons europeus que s'hauran d'adequar a les indicacions del Servei encarregat de la justificació.

10. FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

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

El SNLF farà un seguiment de les formacions dels funcionaris en pràctiques.

Per facilitar-los el procés formatiu, 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 **15 de maig de cada curs escolar**.

11. 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.

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

12. PROGRAMES DEL SNLF

Els programes del SNLF són estan establerts a la Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 24 d'abril de 2023 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 2023-2024.

Cada programa està coordinat per un o més assessors del SNLF. La informació sobre aquests programes (instruccions, centres admesos, etc.) es pot consultar a la pàgina web del SNLF.

La resolució conjunta inclou els apartats següents:

a) Programes de formació i innovació del SNLF:

Aquests programes s'inclouen dins la modalitat de **Programes d'Experiència Formativa (PEF)**:

- **Aprentatge Servei a la Serra de Tramuntana**, desenvolupat pels CEP de Palma, Calvià, Manacor i Inca en col·laboració amb el Consorci de la Serra de Tramuntana del Consell de Mallorca i coordinat per Loli Pérez.
- **Aprentatge Servei a la Badia de Portmany**, desenvolupat pel CEP d'Eivissa en col·laboració amb el Club Nàutic de Sant Antoni (Eivissa) i coordinat per Loli Pérez.
- **Aprentatge Servei al Parc Natural de la península de Llevant**, desenvolupat pel CEP Manacor en col·laboració amb la Conselleria de Medi Ambient i Territori i coordinat per Loli Pérez.

- **Iemprèn Jove**, desenvolupat en col·laboració amb l'Institut d'Innovació Empresarial (IDI), que a més s'encarregarà del seguiment de tots els centres, i coordinat per Loli Pérez.
- **Estades pedagògiques entre centres educatius**, coordinades per Lola Álvarez.
- **Acompanyament constructiu al pràcticum**, desenvolupat en col·laboració amb la UIB i coordinat per Llum Lladó.

b) Programes educatius:

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

- **Dinamitzadors lingüístics en llengua catalana**
- **Tallers de llengua catalana per a joves nouvinguts**
- **Parlem català, intercanvis entre centres educatius dels territoris de parla catalana**

13. PLA QUADRIENNAL. AVALUACIÓ 20/24 I ELABORACIÓ 24/28

El curs 2023-2024 és el darrer de vigència de l'actual Pla Quadriennal de Formació del Professorat, per la qual cosa durant aquest curs escolar 2023-2024 s'han d'avaluar els resultats de la implementació del Pla, fer les propostes de millora que siguin pertinents i elaborar un nou Pla Quadriennal per al període 2024-2028.

Els centres de professorat hauran de prioritzar les tasques derivades de l'elaboració del nou Pla Quadriennal, que s'han de considerar com a tasques essencials en el disseny dels objectius i les actuacions del curs 2023-24, i han d'estar a disposició del SNLF per organitzar-les.

El SNLF organitzarà els procediments i les metodologies adients per a la proposta del nou Pla que, en qualsevol cas, s'ha de fer d'una manera participativa, implicant el professorat, i negociada en l'àmbit dels organismes de representació dels docents i del Consell Escolar de les Illes Balears d'acord amb el que s'estableix a l'article 6.6. del Decret legislatiu 112/2001, de 7 de setembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de consells escolars de les Illes Balears, modificat per la Llei 15/2019, de 29 de març.