



**RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2019, del Director General de Personal y Formación del Profesorado, por la que se convoca a los agentes sociales, entidades sin ánimo de lucro e instituciones públicas a la presentación de solicitudes de reconocimiento de actividades de formación permanente del profesorado no universitario para el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2019 y el 31 de agosto de 2020.**

El Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, atribuye al mismo la ordenación de la formación permanente del profesorado de la enseñanza no universitaria, encomendando a la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado la planificación y desarrollo de programas y actividades destinados a la actualización y mejora continua de la cualificación profesional de tales docentes.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa, establece en su 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 propios centros. El artículo 103 añade que las Administraciones educativas planificarán las actividades de formación del profesorado y garantizarán una oferta diversificada.

El Decreto 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado, su régimen jurídico y la estructura de su red, establece en su artículo 31 que el Departamento competente en materia de educación podrá establecer las vías de colaboración necesarias con otras entidades e instituciones públicas y privadas, entre cuyas finalidades se encuentre la formación permanente del profesorado.

La Orden de 18 de mayo de 2015 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado, establece el marco en el que se determinan las vías de colaboración y regula el reconocimiento por parte del Departamento de las actividades organizadas por las entidades e instituciones públicas y privadas.

Por otra parte, la Orden de 18 de marzo de 2016 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón aprueba el Plan Marco Aragonés de Formación del Profesorado en el que se exponen las líneas estratégicas en materia de formación del profesorado para los próximos cuatro años.

En este contexto, y como complemento de los propios servicios de formación permanente que prestan los Centros de Profesorado dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte y de los que puedan prestar otras instituciones con convenios singularizados, procede ampliar y diversificar la oferta formativa mediante el reconocimiento de actividades de formación dirigidas al profesorado no universitario organizadas por otras instituciones y entidades sin ánimo de lucro.

Por todo lo anterior, resuelvo:

**Primero.— Objeto.**

El objeto de la presente Resolución es convocar a los agentes sociales, entidades sin ánimo de lucro e instituciones públicas para la presentación de solicitudes de reconocimiento de actividades de formación permanente del profesorado no universitario para el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2019 y el 31 de agosto de 2020.

**Segundo.— Destinatarios.**

1. Son destinatarios de esta Resolución las entidades privadas sin ánimo de lucro e instituciones públicas en cuyo ámbito de actuación esté incluido el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón y que tengan reconocidas entre sus finalidades la formación permanente.

2. Quedan excluidos los centros que hayan establecido otras vías de colaboración en esta materia con el Departamento según lo establecido en el artículo 31 del Decreto 166/2018, de 18 de septiembre.

3. La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de todas sus bases por parte de las entidades solicitantes.

**Tercero.— Solicitud y documentación.**

1. La solicitud para participar en la presente convocatoria se formalizará en el modelo de instancia que se incluye como anexo I, acompañada de la siguiente documentación:



- a) Estatutos de la entidad de la que se trate o, en su caso, norma de creación de la institución u organismo público, en los que conste que entre sus finalidades se encuentra la formación permanente, la ausencia de ánimo de lucro y el ámbito de actuación.
- b) Acreditación de su inscripción en el correspondiente registro público.
- c) Cédula de identificación fiscal.
- d) Acta notarial u otro documento acreditativo de la representación que ostenta quien suscribe la solicitud.
- e) Plan semestral de actividades de formación del profesorado que la institución propone desarrollar. El primer semestre corresponderá a actividades comprendidas entre el 1 de septiembre de 2019 y el 29 de febrero de 2020 y el segundo semestre corresponderá a actividades comprendidas entre el 1 de marzo de 2020 y el 31 de agosto de 2020. Dicho Plan deberá constar de:

- 1.º Objetivos del Plan y la justificación de los mismos.
- 2.º Listado de las acciones formativas integrantes del Plan (anexo II).
- 3.º Descripción de cada actividad de acuerdo con el modelo que figura como anexo III. Es imprescindible que cada una de las actividades formativas deba estar directamente relacionada con alguna de las Líneas y Ejes del Plan Marco Aragonés de Formación del Profesorado (anexo X) y así se hará constar expresamente en la descripción de la actividad.

Asimismo las actividades deberán tener aplicación directa en el aula o en la organización del centro escolar.

Los contenidos de la acción formativa deberán ser de aplicación para un área, materia, módulo o competencia, o bien sobre contenidos transversales referidos a diferentes áreas. Se expresará de forma clara la relación de los contenidos con dichas áreas, materias, módulos, competencias o contenidos transversales.

No se incluirán en este plan aquellas actividades que estén contempladas en otras modalidades de colaboración con este Departamento.

2. La documentación mencionada en las letras a), b), c) y d) del apartado anterior podrá ser sustituida por la declaración responsable de que fue presentada en la convocatoria anterior y que no ha sufrido variaciones.

3. Tanto la Comisión Autonómica de Valoración recogida en el apartado quinto de esta Resolución, como la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado podrá solicitar a la entidad la documentación complementaria que se estime necesaria con relación a este proceso.

4. La solicitud y la documentación que la acompaña irá dirigida al Director General de Personal y Formación del Profesorado y se presentará en el Registro General del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, ubicado en Parque Empresarial Dinamiza-Recinto Expo, Avda. Ranillas, 5 D, 1.ª planta, Zaragoza 50018, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. La presentación de la solicitud por parte de la entidad interesada implica la autorización a la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado para obtener de los órganos competentes de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de la Tesorería General de la Seguridad Social y de la Hacienda autonómica, los certificados de que la entidad interesada se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. El incumplimiento de estas obligaciones será causa de exclusión del procedimiento de reconocimiento.

#### Cuarto.— *Plazos de presentación de solicitudes.*

1. Los plazos de presentación de la solicitud son los siguientes:

- a) Actividades cuyo inicio se efectúe desde el 1 de septiembre 2019 hasta el 29 de febrero de 2020: desde el día siguiente al de la publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, de esta Resolución hasta el 24 de mayo de 2019.
- b) Actividades cuyo inicio se efectúe desde el 1 de marzo de 2020 hasta el 31 de agosto de 2020: desde el 16 de diciembre de 2019 al 17 de enero de 2020.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no se encontrase debidamente cumplimentada en todos sus apartados o no se acompañase la documentación exigida, se requerirá a la entidad u organismo interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.



Quinto.— *Valoración de la documentación y las actividades.*

1. La revisión de la documentación presentada se realizará por el Servicio competente en materia de formación del profesorado.
2. La evaluación de las actividades presentadas la realizará una Comisión Autónoma de Valoración constituida a tal efecto y formada por:
  - a) El Jefe de Servicio de Formación del Profesorado o persona en quien delegue, que la presidirá.
  - b) Un representante de cada uno de los servicios provinciales.
  - c) Un director de un Centro de Profesorado, designado por el Director General de Personal y Formación del Profesorado.
  - d) Un Inspector de Educación.
  - e) Un funcionario del Servicio de Formación del Profesorado que actuará como secretario.
  - f) Se podrá contar con el asesoramiento de funcionarios especialistas con voz pero sin voto por cada una de las competencias docentes o líneas estratégicas especificadas en el anexo X.

Sexto.— *Requisitos de certificación.*

1. Las actividades deberán cumplir los requisitos relativos a destinatarios, duración y número de asistentes, y cualesquiera otros, establecidos en la Orden de 18 de mayo de 2015 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado o, en su caso, la normativa vigente en el momento de su presentación.
2. Las entidades se comprometen a informar a los asistentes en las convocatorias de las actividades de que el reconocimiento definitivo de las mismas está condicionado al cumplimiento de los requisitos mencionados en el apartado anterior.

Séptimo.— *Criterios de valoración.*

1. Para resultar admitidas las entidades e instituciones deberán presentar toda la documentación exigida en el apartado tercero, punto 1, de esta convocatoria.
2. Para conceder el reconocimiento, la Comisión Autónoma de Valoración deberá tener en cuenta los siguientes criterios:
  - 2.1. La formación propuesta por cada una de las actividades deberá estar directamente relacionada con alguna de las líneas estratégicas recogidas en el anexo X relativas al Plan Marco Aragonés de Formación del Profesorado, y así deberá indicarse expresamente: incluirá la temporalización de las actuaciones y garantizará que los contenidos se encuentren actualizados y que la información aportada concrete los aspectos a evaluar.
  - 2.2. Las actividades deberán tener aplicación directa en el aula o en la organización del centro escolar.
  - 2.3. Los contenidos de la acción formativa deberán ser de aplicación para un área, materia, módulo o competencia o bien sobre contenidos transversales referidos a diferentes áreas. Se expresará de forma clara la relación de los contenidos con dichas áreas, materias, módulos, competencias o contenidos transversales.
  - 2.4. Las entidades deberán disponer de la experiencia y de los recursos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades de formación propuestas, especialmente en actividades relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación.
  - 2.5. En el caso de actividades realizadas total o parcialmente en red, es preciso disponer de una plataforma virtual que reúna los requisitos técnicos que figuran en el artículo 9.2 de la Orden de 18 de mayo de 2015 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado. Según el artículo 9.1 de la citada Orden, se deberá facilitar, en el momento de solicitar el reconocimiento de la formación, las claves de acceso (usuario y contraseña) a la plataforma de la actividad formativa con el fin de garantizar la calidad de la misma. Estas claves se mantendrán operativas durante todo el tiempo que dure la actividad.

Octavo.— *Resolución.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes del semestre correspondiente, la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado examinará la documentación presentada y la comisión evaluadora valorará las solicitudes y elevará propuesta de Resolución al Director General de Personal y Formación del Profesorado, quien dictará Resolución provisional que se publicará en la página web del Departamento e incluirá el listado con las actividades para las que se ha autorizado o denegado el reconocimiento solicitado, así como las



entidades excluidas. En el supuesto de exclusión o denegación se indicará la causa de la misma.

Las entidades dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha Resolución, para subsanar los defectos de los que adolezca la solicitud o presentar las alegaciones que consideren oportunas.

Una vez examinadas las alegaciones a la Resolución provisional, se dictará Resolución con el listado definitivo de actividades para las que se ha autorizado o denegado el reconocimiento por la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado, que se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón", en el plazo máximo de tres meses a partir del día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La inclusión en este listado determinará el reconocimiento de la actividad siempre que se cumplan los requisitos especificados en el apartado sexto de esta convocatoria.

**Noveno.— Modificaciones en los Planes de Formación aprobados.**

1. Cualquier modificación no sustancial de los Planes de Formación deberá ser comunicada a la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado con una antelación mínima de quince días naturales anteriores al comienzo de dicha actividad. A estos efectos, los cambios de fechas de las actividades no serán considerados modificaciones sustanciales.

2. Cualquier solicitud de modificación sustancial de los Planes de Formación aprobados en la Resolución definitiva de este procedimiento, tendrá un carácter excepcional y deberá ser debidamente justificada y solicitada a la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado por la entidad solicitante (anexo VIII).

3. Se considerarán cambios sustanciales los referidos a:

- a) Cambio de modalidad formativa.
- b) Cambio de ponentes.
- c) Incorporación de nuevas actividades.

4. De manera excepcional, se podrán incorporar nuevas actividades a desarrollar durante el semestre siempre que esté debidamente justificada su inclusión. En este caso el anexo VIII deberá acompañarse además del anexo II y III.

5. La presentación de modificaciones sustanciales o nuevas incorporaciones de actividades deberá realizarse con una antelación de al menos 20 días naturales al comienzo de la actividad, salvo cuando el cambio de ponentes se produzca por enfermedad o circunstancias similares debidamente acreditadas.

6. Todas las solicitudes de modificación sustancial o incorporación de nuevas actividades de los Planes de Formación serán informadas por la Comisión Autonómica de Valoración. Posteriormente se elevará propuesta de Resolución al Director General de Personal y Formación del Profesorado, quien emitirá la Resolución oportuna en el plazo máximo de 1 mes. Transcurrido dicho plazo, las solicitudes sobre las que no se haya dictado Resolución expresa se entenderán estimadas.

7. La propuesta de modificaciones deberá cumplir las características y requisitos recogidos en esta convocatoria.

**Décimo.— Compromisos de la entidad.**

1. Dar publicidad adecuada para que la información llegue al colectivo al que va dirigida la actividad. En dicha información se dejará constancia del reconocimiento solicitado al Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

2. Realizar las acciones formativas previstas siguiendo los planes de formación aprobados y siempre cumpliendo la normativa sobre certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado vigente en el momento de reconocimiento de la actividad.

3. Comprobar cada uno de los perfiles de los solicitantes a las actividades de formación, recogiendo la declaración responsable que cada uno de ellos deberá cumplimentar según el anexo XII, completar el anexo XI y conservar la documentación justificativa, garantizando que el número de asistentes es el recogido en la normativa vigente en el momento del reconocimiento de la actividad.

4. Facilitar toda aquella información y documentación referida a la actividad que la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado solicite.

5. Evaluar a los participantes de las diferentes actividades con los criterios siguientes:

- a) Para actividades presenciales, mediante el control riguroso de la asistencia continuada y activa, así como de la adecuada realización, individual o en grupo, de los trabajos, informes o memorias que se propongan, y de aquellos otros procedimientos de evaluación que hayan sido planificados al efecto.



- b) Los seminarios serán valorados a partir de la memoria que elabore el coordinador de las actas de sesiones que hayan tenido lugar, y de aquellos otros procedimientos de evaluación que hayan sido planificados al efecto.
  - c) En las actividades presenciales las faltas de asistencia, independientemente de la causa, no podrán superar el 15 % de la duración total de la actividad, de lo contrario, la entidad organizadora no podrá evaluar al participante. Dicha asistencia se justificará mediante firma individual en las correspondientes hojas de control de asistencia.
  - d) Para grupos de trabajo, mediante los materiales elaborados y la memoria final acerca de los resultados de los procesos de experimentación, innovación o investigación de que se trate y de las actas de las sesiones que hayan tenido lugar, así como por aquellos otros procedimientos de evaluación que hayan sido planificados al efecto.
  - e) En el caso de actividades en red, registro de las estrategias y procedimientos que se determinen para acreditar la participación, realización de los ejercicios y actividades de evaluación establecidos.
  - f) Emitir los correspondientes certificados de participación de los profesores en las actividades desarrolladas, que se ajustarán a los modelos establecidos en los anexos IV, V, VI y VII de la presente Resolución. Estos certificados se entregarán sólo a aquellas personas que hayan sido evaluadas positivamente.
6. El incumplimiento de estos compromisos, debidamente apreciado por la Comisión Autónoma de Valoración, constituirá causa de denegación de las actividades organizadas por la correspondiente entidad durante los dos cursos académicos siguientes.

Undécimo.— *Envío de la documentación.*

1. En el plazo máximo de dos meses a partir de la finalización de la actividad, la institución organizadora deberá presentar la documentación siguiente:

- a) Memoria resumen de la actividad, que incluirá necesariamente:
  - 1.º Una valoración del desarrollo de la misma, referida a los apartados recogidos en el anexo III.
  - 2.º Una estadística elaborada a partir de los cuestionarios de evaluación que deberán cumplimentar los participantes al finalizar la actividad. El cuestionario deberá evaluar la organización (de espacios, tiempos, recursos materiales, recursos personales y recursos metodológicos), el contenido y el grado de satisfacción global del curso. Se incluye como anexo IX la consulta mínima que deberá realizarse a los participantes.
- b) Acta de evaluación final de la actividad firmada por la persona que la haya dirigido o coordinado y con el visto bueno del representante de la institución, generada por la plataforma de Gestión Integral de Formación del Profesorado especificada en el punto 2 de este mismo apartado.
- c) Partes de firmas originales o copias compulsadas de cada una de las sesiones en que se haya desarrollado la actividad formativa, que se ajustarán a la plantilla facilitada por la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado.
- d) La totalidad de los certificados emitidos. En dichos certificados se reflejará, además del nombre y apellidos y NIF del participante, el título de la actividad, la modalidad, las fechas de inicio y final, el lugar de celebración, el número de horas de la actividad, que deberán coincidir con los datos que figuran en el plan de formación de la institución objeto del convenio, según los anexos IV, V, VI y VII.
- e) Listado de participantes, según el anexo XI.

2. La Dirección General facilitará a las entidades que resulten autorizadas el acceso a la plataforma de Gestión Integral de Formación del Profesorado ([servicios3.aragon.es/ngifp](http://servicios3.aragon.es/ngifp)) y unas instrucciones para la gestión telemática de la documentación que acompaña al proceso.

3. El incumplimiento de estas condiciones, debidamente apreciado por la Comisión Autónoma de Valoración, constituirá causa de denegación de las actividades organizadas por la correspondiente Entidad durante los dos cursos académicos siguientes.

Duodécimo.— *Inscripción en el Registro de Formación Permanente del Profesorado.*

Si la documentación remitida por las entidades colaboradoras se considera conforme, se procederá a la inscripción de las actividades de formación en el Registro de Formación Permanente del Profesorado. Los certificados de los participantes que hayan sido evaluados positivamente se firmarán, sellarán y se acompañarán de la correspondiente diligencia y serán devueltos a la entidad para su entrega a los participantes. Este proceso se realizará en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la documentación indicada en el apartado anterior. En caso de que la documentación se considere incorrecta, se requerirá su



subsanción, conforme a lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Decimotercero.— *Recursos.***

Contra la presente Resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

**Decimocuarto.— *Referencia de género.***

Todas las referencias a personas para las que se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

Zaragoza, 8 de abril de 2019.

**El Director General de Personal  
y Formación del Profesorado,  
TOMÁS GUAJARDO CUERVO**



**ANEXO I**  
(Modelo de solicitud)

D./Dña.  
.....  
con NIF....., actuando como representante legal de la entidad:  
.....  
con CIF ..... Dirección .....  
nº.....CP ..... Localidad .....  
Provincia .....Teléfono .....e-mail .....

SOLICITA le sean reconocidas las actividades de formación del profesorado no universitario de acuerdo a lo que se establece en la Resolución de 8 de abril de 2019 del Director General de Personal y Formación del Profesorado del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Documentación que se adjunta:

- Estatutos de constitución de la entidad (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- Fotocopia tarjeta NIF (sólo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- Acta notarial u otra documentación que acredite que el solicitante es representante legal de la institución (solo si no se ha entregado o se ha producido variación)*
- Plan semestral de actividades a desarrollar en:*
  - El primer semestre, correspondiente al periodo entre el 1 de septiembre de 2019 y el 29 de febrero de 2020.*
  - El segundo semestre, correspondiente al periodo entre el 1 de marzo de 2020 y el 31 de agosto de 2020.*
- Otros:*

....., a ..... de ..... de .....

El Representante Legal,  
(firma y sello)

SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO  
Avda. Ranillas, 5 D, 3ª planta  
50071-ZARAGOZA



**ANEXO III**  
DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:**

**LÍNEA ESTRATÉGICA DEL PLAN MARCO DEL ANEXO X CON LA QUE SE RELACIONA  
(indicar expresamente la/s línea/s y eje/s con las que está vinculada la actividad):**

- a) Denominación de la actividad.
- b) Modalidad.
- c) Forma de participación (presencial, en red, mixta).
- d) Destinatarios y nivel al que se dirige.
- e) Lugar de celebración.
- f) Fecha de inicio y de finalización de la actividad, horario concreto, duración en horas (presenciales, no presenciales y totales) y especificación de las fases.
- g) Número máximo y mínimo de participantes, número de grupos en que se organiza, en su caso, y, en las actividades en red, número de alumnos que atenderá cada tutor.
- h) Objetivos de la actividad incluyendo las competencias docentes que se pretende mejorar o potenciar, contenidos y metodología de trabajo, especificando los trabajos previstos de carácter obligatorio; recursos materiales necesarios.
- i) Aplicación de la actividad en el aula o en la organización del centro escolar. Los contenidos de la acción formativa deberán ser de aplicación para un área, materia, módulo o competencia, o bien sobre contenidos transversales referidos a diferentes áreas. Relación explícita de los contenidos con dichas áreas, materias, módulos, competencias o contenidos transversales y la etapa educativa a la que va dirigida. Si fuera el caso, relación de los contenidos con la organización escolar.
- j) Director, coordinador; ponentes y tutores, adjuntando breve currículum de los mismos.
- k) Lugar, plazos, procedimiento y, en su caso, importe de la inscripción.
- l) Sistema de difusión que se hará de la actividad, incluyendo la página web que se vaya a utilizar.
- m) En caso de actividades en red: indicar una clave de acceso de usuario y contraseña para la Dirección General competente en materia de formación del profesorado.





**ANEXO V**

(Modelo de certificación para Ponentes)

1 .....

CERTIFICA:

Que D./Dña. .... con NIF  
 ..... ha impartido durante<sup>2</sup>..... horas la(s)  
 ponencia(s)<sup>3</sup>.....  
 .....  
 en la actividad<sup>4</sup> .....denominada<sup>5</sup> .....  
 .....  
 celebrada en ....., del ....., al .....  
 con una duración de ..... horas.

En ....., a ..... de ..... de .....

(Firma y sello)

1 Nombre, apellidos y cargo del responsable de la Institución colaboradora y la denominación de dicha institución  
 2 Horas de ponencia  
 3 Título(s) de la(s) ponencia(s)  
 4 Curso, Seminario, Congreso o Grupo de Trabajo  
 5 Nombre de la actividad

Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución del Director General de Personal y Formación del Profesorado de fecha (incluir fecha de resolución definitiva de reconocimiento de la actividad)

El Jefe de Registro de Formación Profesorado

(Espacio reservado para el sello de la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado)



**ANEXO VII**

**SOLO PARA CONGRESOS**  
(Modelo de certificación para Ponentes y Asistentes)

1 .....  
.....

**CERTIFICA:**

Que D./Dña. ....con NIF  
....., ha participado en calidad de **PONENTE** y **ASISTENTE** en la actividad<sup>2</sup>  
.....denominada<sup>3</sup> .....  
.....,  
celebrada en ....., del ....., al ....., con una  
duración de ..... horas.

**Ponencia:**

Título..... con..... horas de duración.

En ....., a ..... de ..... de .....  
(Firma y sello)

1 Nombre, apellidos y cargo del responsable de la Institución colaboradora y la denominación de dicha institución  
2 Curso, Seminario, Congreso o Grupo de Trabajo  
3 Nombre de la actividad

Esta actividad ha sido reconocida por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, mediante Resolución del Director General de Personal y Formación del Profesorado de fecha (incluir fecha de resolución definitiva de reconocimiento de la actividad)

**El Jefe de Registro de Formación Profesorado**

(Espacio reservado para el sello de la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado)



## ANEXO IX

### CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÍNIMA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN POR PARTE DE LOS ASISTENTES

#### A) ACTIVIDADES PRESENCIALES

*DATOS DEL ASISTENTE: tramo de edad, sexo y profesión (docente/no docente).*

*¿POR QUÉ MEDIO CONOCIÓ LA EXISTENCIA DE LA ACTIVIDAD?.*

*MOTIVOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD.*

*DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD: información proporcionada para la difusión y medios utilizados.*

*PROCESO DE INSCRIPCIÓN: información y atención proporcionadas.*

*COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: comunicación entre coordinadores/tutores/profesorado y participantes, coordinación general de la actividad.*

*PROFESORADO: amabilidad, claridad de explicaciones y conocimientos de cada uno de los ponentes.*

*CONTENIDOS Y METODOLOGÍA: correspondencia con los objetivos de la actividad, utilidad de los contenidos para su práctica y uso en el aula, uso de metodología innovadora, correspondencia teoría y práctica.*

*MATERIALES Y MEDIOS UTILIZADOS: Claridad, utilidad, actualización.*

*INSTALACIONES: adecuación, limpieza.*

*ORGANIZACIÓN: horario, duración, adecuación del nº de alumnos.*

*SATISFACCIÓN GLOBAL.*

*PROPUESTAS DE MEJORA.*

#### B) ACTIVIDADES EN RED

*DATOS DEL ASISTENTE: tramo de edad, sexo y profesión (docente/no docente).*

*¿POR QUÉ MEDIO CONOCIÓ LA EXISTENCIA DE LA ACTIVIDAD?.*

*MOTIVOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD.*

*DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD: información proporcionada para la difusión y medios utilizados.*

*PROCESO DE INSCRIPCIÓN: información y atención proporcionadas.*

*COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: comunicación entre coordinadores/tutores/profesorado y participantes, coordinación general de la actividad.*

*TUTORES: capacidad de respuesta a consultas, disponibilidad, claridad de explicaciones y conocimientos de cada uno de los tutores.*

*PLATAFORMA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD: facilidad de acceso y de uso, interactividad, herramientas de comunicación, disponibilidad y claridad de la agenda de trabajo, posibilidades de autoevaluación.*

*CONTENIDOS Y METODOLOGÍA: correspondencia con los objetivos de la actividad, utilidad de los contenidos para su práctica y uso en el aula, uso de metodología innovadora, correspondencia teoría y práctica.*

*MATERIALES: guía de uso de la plataforma, guía didáctica del alumno.*

*ORGANIZACIÓN: horario, duración, adecuación del nº de alumnos.*

*SATISFACCIÓN GLOBAL.*

*PROPUESTAS DE MEJORA.*

