



Región de Murcia

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN, POR LA QUE SE REGULA LA PLANIFICACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO NO UNIVERSITARIO DE LA REGIÓN DE MURCIA REALIZADAS POR ENTIDADES QUE TENGAN CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE), señala en su artículo 102.1 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas. La LOMLOE añade el apartado 5 al citado artículo 102, indicando que las Administraciones educativas impulsarán acuerdos con los Colegios Profesionales u otras instituciones que contribuyan a mejorar la calidad de la formación permanente del profesorado.

Por su parte, el artículo 103.1 expone que las Administraciones educativas planificarán las actividades de formación del profesorado, garantizando una oferta diversificada y gratuita de estas actividades.

La Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia, en su artículo 16.2 ñ) faculta al Consejero con competencias en materia de educación para firmar convenios con otras entidades públicas o privadas.

El Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de reorganización de la Administración Regional, atribuye a la Consejería de Educación y Formación Profesional las competencias en educación. Por su parte, el Decreto n.º 181/2024, de 12 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Formación Profesional, en el artículo 6 establece que la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación asume las competencias del Departamento en materia de formación del profesorado.





El Decreto 42/2003, de 9 de mayo, por el que se regula la planificación, estructura y organización de la formación permanente del profesorado de la Región de Murcia establece en su artículo 26 que la consejería competente en materia de educación podrá establecer convenios de colaboración para la formación permanente del profesorado con asociaciones sin ánimo de lucro y con entidades públicas y privadas.

La Orden de 28 de julio de 2017, de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se regulan las modalidades, convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado y se establecen las equivalencias de las actividades de investigación y de las titulaciones (BORM del 10 de agosto de 2017), en los artículos 24 y 25 regula los convenios de colaboración con entidades colaboradoras.

La resolución de 19 de diciembre de 2024 de la dirección general de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación regula la planificación, registro y certificación de las actividades de formación objeto de la presente resolución. Habiéndose advertido la necesidad de introducir mejoras en alguno de los contenidos recogidos en la misma, y con el fin de desarrollar la regulación del reconocimiento y la certificación de actividades de formación permanente del profesorado llevadas a cabo por entidades colaboradoras,

RESUELVO:

Primero. *Reconocimiento de la formación.*

1. El reconocimiento de la formación derivada de la participación en actividades organizadas por entidades que hayan suscrito convenio de colaboración con la consejería competente en materia de educación, exige, con carácter previo, el reconocimiento y homologación de la actividad por parte de dicha consejería.
2. Estas actividades responderán a la modalidad de formación cursos, de acuerdo con lo indicado en el artículo 8 de la Orden de 28 de julio de 2017 y las especificidades que se recogen en esta resolución.

Segundo. *Requisitos generales de las acciones formativas.*

- a) La temporalización de la actividad ha de ser adecuada a la duración prevista en el diseño de la misma.
- b) El diseño de las acciones formativas no podrá contemplar más de 4 horas de formación al día.
- c) Para su reconocimiento y certificación será necesario que cuenten con un mínimo y un máximo de participantes que haga viable el desarrollo de la formación.





- d) Las acciones formativas solo podrán tener una edición al mes.
- e) Deberá atender a la submodalidad telemática o presencial, sin contar con fase no presencial en su diseño.

Tercero. Solicitud de aprobación de diseño de actividades.

1. Los diseños de las actividades se deben confeccionar y presentar a través de la aplicación informática de gestión de la formación del profesorado de la Consejería competente en materia de Educación (TIZA), que asignará el perfil de usuario que corresponda a las entidades colaboradoras. Dentro de cada entidad, se asignará clave de acceso a la aplicación a un máximo de dos usuarios por entidad, para introducir todos los datos necesarios y dar de alta las actividades: denominación del curso, director de la actividad, fechas de realización, calendario, horario, modalidad, submodalidad, número de plazas, horas de formación y créditos propuestos, lugar de celebración, destinatarios, tutores, ponentes, criterios de selección, metodología, objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación, así como guía didáctica.
2. Para solicitar la aprobación del diseño de una actividad formativa es necesario que en TIZA se haya inscrito previamente a la persona de la entidad colaboradora encargada de dirigir la misma.
3. Las actividades de tipo práctico, como las relacionadas con los medios informáticos, las que requieran el uso de material especializado o aquellas que lo requieran por su metodología, tendrán un número de plazas acorde con los recursos materiales disponibles.
4. Las entidades colaboradoras no podrán solicitar la aprobación de una misma acción formativa o mismo diseño, para ser desarrollada más de una vez al mes.
5. Una vez cumplimentados los datos de las actividades en la aplicación informática, la entidad colaboradora deberá solicitar al titular de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación la aprobación del diseño de las actividades formativas solicitadas mediante el procedimiento 1131 de la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM, a través de sede electrónica (<https://sede.carm.es>).
6. La solicitud de aprobación de diseño de actividades deberá realizarse como mínimo en el trimestre anterior a aquel en el que se proponga llevarlas a cabo, y nunca con menos de un mes de antelación a la fecha de inicio propuesto para las mismas. A estos efectos, el mes de agosto se considera inhábil en el cómputo de plazos de solicitud y validación de diseño de actividades previo a su homologación. En cualquier caso, se podrán admitir a estudio aquellas solicitudes presentadas fuera de este plazo, siempre que se deba a causas sobrevenidas y debidamente justificadas.





Cuarto. Solicitud de aprobación diseño de actividades de formación en Competencia Digital Docente.

1. Todas las solicitudes de aprobación de acciones formativas digitales por parte de las entidades colaboradoras precisan de un **"mapeo"** previo por parte de la entidad solicitante, en la cual, siguiendo las competencias de las áreas establecidas en el nuevo MRCDD, se indique a cuáles de ellas se contribuye desde dicha acción formativa.
2. Así mismo, se debe indicar el nivel en el que se encuadra dicha actividad, que en el caso de entidades colaboradoras, solo puede ser A1 o A2, en base a lo establecido en la Orden de 1 de junio de 2023 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo en su *Artículo 8. "Acreditación mediante la certificación de la formación"*, apartado 2. Es por tanto que no serán homologables las actividades de entidades colaboradoras que vengan mapeadas a niveles superiores al A1 o A2.
3. Para llevar a cabo el mapeo señalado arriba, se debe rellenar tabla de mapeo y adjuntarla en la solicitud que se haga por SEDE electrónica para la valoración y homologación de la actividad (Procedimiento 1131).
4. Así mismo, en el apartado "Metodología y Fases", subapartado "Fases" de TIZA se debe indicar las áreas, competencias y nivel del MRCDD a las que se contribuye con la realización de esta actividad, según se haya detallado en la tabla anterior, previo visto bueno del Servicio de Innovación.

Quinto. Solicitud de aprobación diseño de actividades telemáticas.

1. Para el reconocimiento de los cursos telemáticos, será necesario que se programe y se evalúe dentro de la actividad formativa la realización de trabajos prácticos relacionados con los contenidos didácticos desarrollados en la actividad. Estos trabajos podrán ser de varios tipos:
 - a) Test de autoevaluación o conjunto de preguntas cerradas.
 - b) Ejercicios prácticos, que serán corregidos y evaluados por el tutor.
 - c) Análisis y estudio de situaciones educativas o casos con preguntas abiertas.
 - d) Participación en foros.
 - e) Otros, debidamente justificados en el diseño.

Estos trabajos deben estar programados desde el comienzo del curso y las indicaciones de la elaboración de los mismos deben ser conocidas por los alumnos en el momento de realizar su inscripción. Una vez entregados, deberán quedar reflejados en el expediente de la actividad.





2. La dirección general competente en materia de formación del profesorado, a la vista de la profundidad y dificultad de los contenidos y de las tareas a realizar, asignará el número de horas y créditos que se podrá certificar en las actividades telemáticas.
3. Para los cursos telemáticos deberá tenerse en cuenta que:
 - a) Para tener derecho a certificación los asistentes realizarán los trabajos prácticos a los que se refiere el punto anterior, que se detallarán en el diseño de la actividad y que deberán ser aprobados por el Servicio de Innovación y Formación del Profesorado.
 - b) Habrá un tutor por cada 35 participantes en una actividad.
 - c) El periodo de realización de las actividades telemáticas será, como mínimo, de un día natural por cada dos horas de formación previstas.

Sexto. Homologación de actividades.

1. El Servicio de Innovación y Formación del Profesorado, una vez recibida la petición de aprobación del diseño de las actividades, comprobará que se ajustan a la normativa vigente. Especialmente se valorará:
 - a) La coherencia entre objetivos y contenidos previstos.
 - b) La pertinencia de la metodología prevista.
 - c) La adecuada temporalización para la duración prevista en la actividad.
 - d) La selección de ponentes o tutores realizada.
 - e) El número mínimo y máximo de destinatarios y, asimismo, que éstos se correspondan con los establecidos en el artículo 3 de la citada Orden de 28 de julio de 2017.
 - f) Que se han completado correctamente todos los apartados de la convocatoria en TIZA.
 - g) Que la formación, en el caso de la submodalidad telemática, esté correctamente generada y desarrollada en la plataforma de teleformación de la entidad colaboradora.
 - h) Que la oferta formativa de la entidad amplíe o diversifique la que realiza la consejería competente en materia de educación.
 - i) Que la formación propuesta no esté ya ofertada desde el CPR Región de Murcia.
2. El Servicio de Innovación y Formación del Profesorado emitirá informe expresando los nombres de las actividades de formación cuyos diseños se hayan evaluado positivamente y propondrá su homologación mediante resolución del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación.





Séptimo. Convocatoria e inicio de la actividad.

1. Las acciones formativas solo podrán ser publicitadas en la web de las entidades colaboradoras una vez se disponga de la correspondiente aprobación y homologación.
2. Una vez se disponga de la homologación en Tiza, la actividad podrá ser convocada para que los interesados se inscriban.
3. La publicidad, convocatoria, inicio o realización de actividades de formación sin la correspondiente homologación previa, será motivo suficiente para no reconocer ni incluir la actividad en el Registro de Formación Permanente del Profesorado, no siendo susceptible de homologación posterior.
4. No se podrá iniciar una actividad sin haber inscrito a los participantes, tutores o ponentes de la misma.
5. La inscripción de los participantes deberá hacerse antes de la fecha de inicio de la acción formativa, no pudiendo inscribirse a ningún participante una vez iniciada una actividad formativa.
6. La desatención de cualquiera de estos requerimientos dará lugar a una resolución negativa del reconocimiento y homologación de forma automática.

Octavo. Obligaciones de las entidades colaboradoras.

1. Las entidades colaboradoras quedarán obligadas a:
 - a) Desarrollar la actividad de acuerdo con el diseño presentado.
 - b) Facilitar, en cualquier momento del proceso, toda aquella información y documentación referida a la actividad de formación solicitada por los órganos competentes de la consejería competente en materia de educación.
 - c) Proporcionar al Servicio de Innovación y Formación del Profesorado las claves de acceso a la plataforma de teleformación en la que estén ubicados los materiales y los recursos de la actividad para la que se solicita la homologación, en el caso de que sea en submodalidad telemática.
 - d) Informar al Servicio de Innovación y Formación del Profesorado de cualquier cambio que afecte al diseño de la actividad, con carácter previo a su inicio, o durante el desarrollo de la misma.
2. La desatención de cualquiera de estos requerimientos dará lugar a una resolución negativa del reconocimiento y homologación de forma automática.





Noveno. *Seguimiento de las actividades.*

1. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, a través del Servicio de Innovación y Formación del Profesorado, podrá establecer los procesos de seguimiento o de control de las actividades de formación aprobadas. En casos excepcionales, dicho proceso podrá incluir la visita a los lugares de realización de las actividades y la emisión de informes. Este servicio designará los técnicos educativos o asesores del Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia encargados de las posibles visitas de seguimiento a los lugares de realización de las actividades, así como el momento de su realización.
2. Si, tras el seguimiento de las actividades, se constata el incumplimiento de alguno de los apartados del diseño de la actividad presentada, a la vista de los informes elaborados, el titular de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación podrá resolver que no se reconozca la actividad a los participantes, no pudiendo emitirse los correspondientes certificados de homologación de la misma.

Décimo. *Evaluación y certificación de las actividades.*

1. La evaluación de los participantes de las actividades de formación deberá tener en cuenta los requisitos contemplados en el artículo 19 de la Orden de 28 de julio de 2017.
2. En el plazo máximo de **dos meses** a partir de la finalización de la actividad, y siempre que se cumplan los requisitos para la certificación que se establecen en el Capítulo VIII, Certificados, de la Orden de 28 de julio de 2017 sobre formación permanente del profesorado, la entidad colaboradora deberá incluir, en los campos correspondientes de la aplicación informática de gestión de la formación del profesorado, las actas y datos de evaluación de la actividad, los métodos e indicadores utilizados para el procedimiento de evaluación, según modelos incluidos en dicha aplicación informática.
3. Una vez finalizada y cerrada la actividad formativa, y siempre y cuando la información exigida en todos los procesos de la aplicación informática de gestión de la formación del profesorado se considere completa, la entidad colaboradora procederá a la validación de la actividad y los participantes (por este orden), quedando inscrita en el Registro de Formación Permanente del Profesorado. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación supervisará, a través del Servicio de Innovación y Formación del Profesorado, el correcto proceso de validación.
4. Una vez finalizados correctamente todos los pasos del proceso, las entidades colaboradoras deberán emitir, a petición de los interesados, los certificados según modelo generado desde la aplicación informática de gestión de la formación del profesorado, los cuales incorporarán diligencia de





homologación en la que figure el código numérico asignado a la actividad y al participante en el Registro de Formación Permanente del Profesorado, y estará firmada y sellada por la Jefa de Servicio de Innovación y Formación del Profesorado.

5. Para obtener la diligencia de homologación, las entidades colaboradoras deberán presentar solicitud al Servicio de Innovación y Formación del Profesorado a través del procedimiento 1131 en la Sede Electrónica.
6. No se podrá modificar las actas de certificación de los asistentes, ponentes o tutores de acciones formativas ya cerradas en Tiza.
7. La entidad colaboradora deberá hacerse responsable del depósito y custodia de los documentos de inscripción de los participantes en las actividades de formación, así como de los certificados y diligencias emitidas a aquellos participantes que certifiquen.

En caso de incumplimiento manifiesto de alguno de los requisitos establecidos en esta resolución, el titular de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, a propuesta de la Jefa del Servicio de Innovación y Formación del Profesorado, podrá emitir resolución negativa sobre la inclusión de la actividad en el registro de formación permanente del profesorado, pudiendo, así mismo, ser causa suficiente para la rescisión del convenio de colaboración suscrito.

Lo dispuesto en la presente resolución será de aplicación para las solicitudes de acciones formativas que sean desarrolladas a partir del próximo curso 2025-26.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación y Formación Profesional, en el plazo de un mes a contar desde su notificación, de conformidad con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Murcia, documento fechado y firmado digitalmente al margen.

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN.

Fdo.: María del Carmen Balsas Ramón

