

**INSTRUCCIÓN CONJUNTA 1/2014, DE 23 DE ABRIL, DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EN JORNADA LABORAL.**

La formación del profesorado tiene una repercusión esencial en la mejora de la práctica docente, por cuanto redundan en el rendimiento del alumnado y en su desarrollo personal y social.

En tal sentido, La Consejería de Educación, Cultura y Deporte viene obligada a elaborar anualmente planes de formación dirigidos al profesorado para tal fin.

Para ello debe propiciar la asistencia a las actividades formativas incluidas en dicha planificación o autorizadas u homologadas por la Dirección General competente en materia de formación del profesorado. Y ello, no obstante, debe regularse de forma que se pueda conciliar tal extremo con la debida prestación del servicio educativo.

Por todo lo anterior, procede dictar un procedimiento que posibilite, con las debidas garantías, la asistencia del profesorado a las actividades de formación cuando coincidan, en todo o en parte, con la jornada laboral.

En su virtud, las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con las competencias que tienen atribuidas por el Decreto 128/2013, de 24 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, dictan la siguiente

## **INSTRUCCIÓN:**

### **1. Solicitudes y plazos.**

#### *1.1. Como asistente.*

Para poder asistir a una actividad formativa en jornada laboral, las personas interesadas habrán de solicitarlo a la persona titular de la dirección del correspondiente centro o responsable del servicio educativo, cumplimentando para ello el modelo que figura, como Anexo I, en la Circular de Permisos y Licencias, de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, y adjuntando el programa de la actividad en la que desea participar como asistente. Dicha solicitud habrá de presentarse, al menos, con un mes de antelación al inicio de la actividad.

## *1.2. Como ponente.*

1.2.1. En el supuesto que algún docente de su ámbito de gestión fuera invitado por la Administración educativa de la Junta de Andalucía, a través de los Servicios Centrales, de las Delegaciones Territoriales o de los Centros del Profesorado, a participar en una actividad formativa en calidad de ponente, en jornada laboral, no será necesaria la solicitud de la persona interesada, siendo la Dirección General competente en materia de formación del profesorado o el Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación territorial correspondiente quienes elaboren, en función de quién organice la actividad, el oportuno informe para la concesión o no del permiso. Dicho informe se trasladará, para su tramitación, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación territorial donde preste servicio la persona propuesta para ponente. La resolución correspondiente se notificará en la forma establecida en el apartado 3 de esta Instrucción.

1.2.2. En el supuesto de que sea otra Administración educativa, otro organismo público o una asociación sin ánimo de lucro quienes soliciten la colaboración de un docente de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, en jornada laboral, tampoco será necesaria la solicitud de la persona propuesta, pues ha de ser la Dirección General competente en materia de formación del profesorado la que, a la vista de la solicitud en tal sentido de la Administración, organismo o asociación, deberá evacuar el oportuno informe, que se remitirá a la Delegación territorial correspondiente, al objeto de proceder a la tramitación, resolución y notificación del permiso en la forma establecida en el apartado 3 de esta Instrucción. En este supuesto, cuando la ponencia sea retribuida, la asistencia habrá de tramitarse como permiso por asuntos particulares sin retribución de los apartados II.2.8 o II.2.9 de la Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada del personal docente.

## **2. Autorización para asistir a actividades de formación.**

2.1. La autorización para asistir a actividades de formación, ya sea como mero asistente ya sea como ponente, corresponde a la persona titular de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente al centro donde preste servicio la persona de que se trate.

2.2. Se podrá autorizar, como máximo, la asistencia de dos personas por centro o servicio educativo para una misma actividad, salvo que la convocatoria establezca algún otro criterio al respecto. Asimismo, solo podrá autorizarse, como máximo, la participación en dos actividades por curso escolar y, en cualquier caso, no más de cuatro días de ausencia por curso académico, salvo autorización expresa de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado.

2.3. Si las solicitudes por centro superasen el número de dos, para una misma actividad, y las convocatorias no establecieran otro criterio, tendrá preferencia para asistir quien no haya recibido formación durante el curso académico corriente, en jornada laboral; en segundo lugar, quien no haya recibido formación, en jornada laboral, el curso académico anterior; si aun así se sigue superando el número de dos solicitudes por centro, tendrá preferencia la persona que esté próxima a consolidar un sexenio y no haya acreditado aún la totalidad de las horas de participación en las actividades previstas en la Orden de 28 de marzo de 2005.

**3. Procedimiento.**

3.1. Recibida la solicitud, la persona titular de la dirección del centro o servicio educativo la remitirá, junto con las medidas adoptadas por el centro o servicio educativo para la atención del alumnado, o del servicio, durante la ausencia del personal solicitante, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Territorial correspondiente, para su tramitación. Dicho Servicio recabará del de Ordenación Educativa el oportuno informe para lo que le remitirá las medidas adoptadas por el centro o servicio educativo para la atención del alumnado, o del servicio, durante la ausencia del personal solicitante.

3.2. En los supuestos de *actividades homologadas*, el Servicio de Ordenación Educativa remitirá al de Gestión de Recursos Humanos un informe sobre la conveniencia o no de la realización de dicha actividad, a la que adjuntará la solicitud y documentación recibida del centro o servicio educativo.

El Servicio de Gestión de Recursos Humanos tramitará la correspondiente resolución.

3.3. En los supuestos de *actividades no homologadas*, el Servicio de Ordenación Educativa, recibida la documentación del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, solicitará el oportuno informe a la Dirección General competente en materia de formación del profesorado sobre la pertinencia o no de la realización de la actividad solicitada.

La Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado comunicará al Servicio de Ordenación Educativa la autorización o denegación de la asistencia a la actividad solicitada, que se trasladará al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, para la tramitación de la correspondiente resolución.

3.4. En todos los casos, las resoluciones de autorización o denegación del permiso se notificarán a las personas interesadas así como a las personas titulares de las direcciones de los centros o responsables de los servicios educativos, a través de la mensajería habitual.

**4. Difusión de la Instrucción.**

4.1. Las Delegaciones Territoriales arbitrarán las medidas para que el contenido de la presente Instrucción sea conocido por los centros y servicios educativos de su ámbito de gestión.

4.2. Asimismo, de un ejemplar de la misma se dará traslado a la Junta de Personal Docente No Universitario.

Sevilla, 23 de abril de 2014.

**EL DIRECTOR GENERAL  
DE INNOVACIÓN EDUCATIVA  
Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO,**

  
Pedro Benzal Molero

**LA DIRECTORA GENERAL  
DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS,**

  
Antonia Cascales Guif