



# GUÍA

## Administrativa para el PROFESORADO

*V1.3 – febrero 2024*



GENERALITAT  
VALENCIANA

**IVAP**

Institut Valencià  
d'Administració Pública



## Índice

---

Índice.....	2
<b>I. CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>I.1. OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>I.2. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>I.3. USOS INSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS LENGUAS         OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT .....</b>	<b>4</b>
<b>I.4. COMUNICACIÓN CON EL IVAP .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROFESORADO.....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Datos de identificación del docente .....	5
2.1.2. Trámite de domiciliación bancaria .....	5
2.1.3. Currículum vitae.....	6
<b>2.2. PROGRAMA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. CONTENIDO DE LA ACCIÓN FORMATIVA (modalidad Online/Mixta con         parte online).....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. MEMORIA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.6. EVALUACIÓN AL ALUMNADO.....</b>	<b>7</b>
<b>2.7. ENCUESTAS.....</b>	<b>8</b>
<b>2.8. CERTIFICADOS .....</b>	<b>8</b>
<b>2.9. TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO .....</b>	<b>8</b>
<b>3. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LA     FORMACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. REGULACIÓN NORMATIVA.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. DOCENCIA.....</b>	<b>9</b>



---

3.2.1.	Cursos en las modalidades presencial / telepresencial / híbrida / mixta presencial-telepresencial / on line / mixta con parte on line .....	9
3.2.2.	Modalidad autoformativa .....	9
3.3.	COLABORACIONES .....	9
4.	INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO.....	10
5.	ANEXOS .....	11



## I. CUESTIONES GENERALES

---

### I.1. OBJETO

El objeto de la guía es facilitar el conocimiento al personal formador de las normas de funcionamiento seguidas en el IVAP para gestionar eficazmente el vigente PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.

### I.2. JUSTIFICACIÓN

Las instrucciones contenidas en esta guía se dictan al amparo de las competencias atribuidas a la Dirección General de Función Pública en materia de gestión de la formación para el personal al servicio de la Generalitat en el Decreto 133/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública.

**La colaboración con el IVAP supone la aceptación de las instrucciones recogidas en los diferentes apartados de esta guía.**

### I.3. USOS INSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS LENGUAS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT

El valenciano es la lengua propia de la Administración de la Generalitat y, como tal, será su lengua destacada de uso normal y general, sin que se pueda entender de esta declaración ninguna limitación respecto de la otra lengua oficial.<sup>(1)</sup>

### I.4. COMUNICACIÓN CON EL IVAP

Todos los documentos citados en la presente guía están disponibles en la página web del IVAP, en la dirección <http://www.ivap.gva.es>, en el apartado **ALUMNADO Y PROFESORADO** (pestaña ATENCIÓN AL PROFESORADO).

Una vez cumplimentada la documentación deberá remitirse al IVAP por correo electrónico:

- ❖ Dirigido a la persona responsable de la acción formativa.

Para la tramitación de toda la documentación requerida es **obligatorio** que el personal docente se identifique mediante **sistemas de firma electrónica**.

Los sistemas de firma electrónica admitidos por el IVAP son los de la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV) para personas físicas o para personal empleado público.

---

<sup>(1)</sup> Artículo 4 del Decreto 61/2017, de 12 de mayo del Consell, por el que se regulan los usos institucionales y administrativos de las lenguas oficiales en la Administración de la Generalitat. (DOGV núm. 8046 de 23 de mayo de 2017).



Para la obtención de los certificados de firma electrónica el personal docente puede dirigirse a cualquiera de los Puntos de Registro de Usuario de la ACCV, que se pueden consultar en <http://www.accv.es/>.

Para cualquier duda, telefonead al teléfono del IVAP: 963 108 800.

## 2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

### 2.1. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROFESORADO

La persona responsable de cada acción formativa debe remitir al IVAP los siguientes impresos debidamente cumplimentados, que, como ya se ha dicho, están disponibles en la web del IVAP, en el apartado ALUMNADO Y PROFESSORADO (pestaña ATENCIÓN AL PROFESSORADO):

#### 2.1.1. Datos de identificación del docente

Se cumplimentará **obligatoriamente para cada una de las ediciones** que se impartan de una acción formativa.

Este documento se debe firmar digitalmente. ([Modelo \(1\\_DI\)](#)).

Este documento se renombrará para su envío al IVAP con el siguiente formato: CÓDIGOCURSO\_1\_DI\_APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE (de cada docente)

(Ej: 1025\_1\_DI\_PEREZ PEREZ ANTONIO)

#### 2.1.2. Trámite de domiciliación bancaria

**En caso de que se inicie su relación con la Administración de la Generalitat por primera vez, cuando se trate de una nueva cuenta bancaria, y, en todo caso, si no se ha realizado este trámite durante los años 2022 o 2023, se debe cumplimentar obligatoriamente, de forma telemática, los datos bancarios, facilitando el IBAN, a través del siguiente enlace:**

**[PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias \(Domiciliación bancaria\). Trámite automatizado. - GVA.ES - Generalitat Valenciana](#)**

Una vez realizado el trámite, se debe **remitir el justificante de este al personal técnico del IVAP** que gestione el curso.



### 2.1.3. Currículum vitae

El currículum vitae de todo el profesorado que participe en una acción formativa se debe cumplimentar **obligatoriamente en el [Modelo 3 CV cas](#)**.

No es necesario cumplimentar el impreso si no hay ninguna variación respecto al que entregó con anterioridad. Es conveniente actualizarlo cada 2 años.

## 2.2. PROGRAMA

El programa de cada una de las ediciones de una acción formativa, especificando el profesorado y los contenidos, **debe entregarse al IVAP con un mes de antelación a su inicio ([Modelo 4 PRO cas](#))**

## 2.3. CONTENIDO DE LA ACCIÓN FORMATIVA (modalidad Online/Mixta con parte online)

El **contenido de la acción formativa nuevo o actualizado** debe entregarse al IVAP con una antelación mínima de **tres meses antes de su inicio**.

## 2.4. MEMORIA

Al finalizar la formación de un curso, el equipo docente debe entregar un informe/memoria sobre el desarrollo del curso según el formato tipo facilitado al efecto (Modelo 6\_MEM\_cas).

Este documento debe ser firmado digitalmente.

## 2.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS

En los cursos en modalidad presencial, telepresencial y mixta, el profesorado debe registrar diariamente las asistencias del alumnado en el Aula Virtual.

La **expedición de certificados** a los alumnos y las alumnas en dichas modalidades está supeditada a la **justificación mínima del 85% de asistencia de las horas presenciales/telepresenciales** del curso, por lo que es importante el control riguroso de las asistencias, que **deben registrarse diariamente al finalizar la clase**. De esta forma, el alumnado podrá, a su vez, descargar los justificantes de asistencia que requieran.

NOTA: Si las ausencias superan el 15% de la duración total del curso, aunque estas sean plenamente justificadas, el curso se considerará como NO SUPERADO.



## 2.6. EVALUACIÓN AL ALUMNADO

En cualquiera de las modalidades, los cursos deben incluir una **evaluación final** a realizar por el personal formador, que puede consistir en la elaboración de un trabajo, memoria o similar, o bien en la superación de pruebas de conocimientos, teóricos o prácticos (art. 106.2 de la LEY 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana).

La descripción de la evaluación final ha de reflejarse siempre en la ficha didáctica del curso.

Para los cursos en **modalidad TELEPRESENCIAL**, se realizarán siempre a través del Aula Virtual de la edición. Además de las tareas obligatorias que puedan existir en el curso, al menos con un mes de antelación al inicio del curso el equipo docente, a través de la persona interlocutora o coordinadora, comunicará al técnico o la técnica del IVAP el tipo de prueba de evaluación final a realizar, que podrá consistir en:

- **Cuestionario.** Se habilitará un apartado de cuestionario en el curso que se evalúa de forma automática. El cuestionario debe remitirse al IVAP con un mes de antelación al inicio del curso, indicando la respuesta correcta en cada caso, puesto que debe pasar un proceso de montaje y validación.
- **Tareas:** En el curso se habilitará un apartado donde el equipo docente reflejará el enunciado de las tareas a desarrollar. El alumnado puede adjuntar las tareas que el equipo docente debe evaluar como aptas o no aptas a través del servicio de tareas del Aula Virtual de la edición.

En los cursos en **modalidad PRESENCIAL e HÍBRIDA**, la evaluación final del curso se realiza en el aula, durante las sesiones presenciales de docencia. Su formato, igual que en el caso de la modalidad telepresencial, debe consistir en un cuestionario o en supuestos prácticos que se entregarán a la persona docente para su corrección, siendo tarea de esta dejar constancia del resultado de dicha prueba (Superado/No superado) en el Aula Virtual de la edición, en el apartado "Evaluación manual" de las Calificaciones del alumnado. Las pruebas realizadas se adjuntarán como anexo a la memoria que se remita al IVAP al finalizar el curso.

**La superación de esta evaluación es condición imprescindible para la expedición de los certificados de aprovechamiento al alumnado.**

El profesorado es responsable de reflejar o comprobar los resultados de la evaluación (Superado/No superado) en el Aula Virtual del curso. Estos resultados deben trasladarse a la Memoria del curso ([Modelo 6 MEM cas](#)), de forma que los resultados reflejados sean coincidentes en el Aula Virtual y en la Memoria.



## 2.7. ENCUESTAS

Es obligatorio cumplimentar la encuesta, tanto por el alumnado como por el profesorado. Las encuestas del profesorado están disponibles en la página del IVAP, en la dirección:

<http://www.ivap.gva.es/es/encuesta-profesor>

**El profesorado debe rellenar su encuesta y recordar a los alumnos y alumnas que es obligatorio cumplimentar la encuesta de la acción formativa.** Es necesaria la colaboración del profesorado para que el IVAP siga mejorando. Es requisito necesario para formalizar el expediente y poder expedirle el certificado de asistencia que una vez finalizado el curso cumplimente on-line la encuesta de satisfacción que encontrarán en la web del IVAP en la siguiente dirección:

<http://www.ivap.gva.es/es/encuesta-alumnado>

Las encuestas del profesorado y el alumnado estarán disponibles desde el mismo día en que finalice la acción formativa y durante los siguientes **10 días naturales**.

## 2.8. CERTIFICADOS

Una vez finalizada la acción formativa, el profesorado recibirá un correo electrónico indicándole que ya tiene a su disposición el certificado de impartición de la acción formativa, que debe descargarse siguiendo las instrucciones relacionadas a continuación:

Los certificados del profesorado serán puestos a su disposición a través de la página web del IVAP (<http://www.ivap.gva.es>). **No existe otro medio de emisión de certificados al profesorado por parte del IVAP más que los medios electrónicos, NO SE EMITEN CERTIFICADOS EN PAPEL.** Se requiere que el profesor o la profesora se identifique con un certificado digital de identidad o correo de GVA, en su caso, para poder descargar su certificado.

## 2.9. TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO

El IVAP quiere impulsar la Transferencia del Aprendizaje al puesto de trabajo, como un instrumento que contribuya al perfeccionamiento del personal empleado público en el ejercicio de sus funciones.

Para ello, una vez finalizada la acción formativa, en aquellos cursos que hayan sido previamente seleccionados para realizar la evaluación de dicha transferencia, el equipo docente se compromete a prestar **acompañamiento al alumnado durante un mes** a través de un espacio virtual colaborativo, en el que resolverán las dudas que les puedan surgir en el desarrollo de sus funciones relativas a la puesta en práctica de las habilidades o conocimientos adquiridos.



### 3. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN

---

#### 3.1. REGULACIÓN NORMATIVA

Las gratificaciones por la asistencia a seminarios, cursos, etc., se abonan de acuerdo con el importe máximo establecido en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, modificado por el Decreto 7/2023, de 27 de enero del Consell.

#### 3.2. DOCENCIA

##### 3.2.1. Cursos en las modalidades presencial / telepresencial / híbrida / mixta presencial-telepresencial / on line / mixta con parte on line

La gratificación por la participación en calidad de profesorado en los cursos impartidos en modalidad presencial o telepresencial, se abona por la impartición de docencia, por el importe máximo previsto en el Decreto 24/1997.

##### 3.2.2. Modalidad autoformativa

La gratificación en modalidad autoformativa comprende tanto la elaboración del contenido del curso, como la revisión y actualización del mismo.

La elaboración del contenido se abonará con el importe máximo previsto en el Decreto 24/1997, en función de las horas lectivas de la acción formativa. La revisión y actualización de este se abonará en proporción a los cambios requeridos.

#### 3.3. COLABORACIONES

Las actividades de edición de contenidos, comunidades de conocimiento y evaluación de la transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo se retribuirán en concepto de colaboraciones, con el importe máximo previsto en el Decreto 24/1997.



## 4. INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

### Atenció

En el caso de que se genere derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, se debe poner en contacto con el técnico o la técnica del IVAP, que le indicará si le corresponde.

Se debe conservar copia de los justificantes originales (facturas, tiques) de los gastos realizados hasta la tramitación completa del pago.

### 4.1. GASTOS DE TRANSPORTE

Se justificarán con recibos de **peajes de autopista, billetes de tren, avión y autobús exclusivamente** (no se admitirán en ningún caso tiques de taxi, excepto desplazamientos entre el centro de impartición de la formación y aeropuerto o estación de tren o autobús).

Cuando no se utilice el vehículo propio, los desplazamientos deben realizarse en clase turista, y gestionarse preferentemente a través de la agencia de viajes del IVAP, que en 2024 es Transvía.

### Atención

El técnico o técnica del IVAP le facilitará el contacto con Transvía.

En todo caso, se debe identificar como profesor o profesora del IVAP e indicar el código y título del curso, y el lugar y la fechas de impartición (todos estos datos están en el programa del cursó).

En los desplazamientos con vehículo propio, se deben justificar los gastos relativos a locomoción. Debe indicarse, en el apartado correspondiente, la marca y la matrícula del vehículo. Asimismo, se debe especificar el número de kilómetros, calculando ida y vuelta. Las distancias kilométricas se calculan **tomando como punto de partida el centro de trabajo**.

**No se compensarán los gastos correspondientes a aparcamiento.**



## 4.2. GASTOS DE HOSPEDAJE

El hospedaje se gestionará preferentemente a través de la agencia de viajes del IVAP, Transvía, como se ha descrito en el apartado anterior.

- ❖ Si la persona interesada gestiona directamente su alojamiento con el hotel, debe adjuntar copia de la factura y se abonará como máximo el importe fijado en la normativa vigente (**65,97 euros/noche**).



### Atención

Solo podrá reservarse hospedaje en caso de impartición del curso durante **dos o más días consecutivos**.

## 4.3. GASTOS DE RESTAURACIÓN

Cuando la persona docente se desplace al lugar de impartición de la docencia presencial desde una provincia diferente de aquella en la que se imparte la acción formativa, se podrá generar el derecho a la indemnización de los gastos de restauración correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4.3 del Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

## 5. ANEXOS

Los modelos de documentos a los que hace referencia esta guía se encuentran alojados para su descarga en la página web del IVAP <https://ivap.gva.es/es/inici> en el apartado PROFESORADO – Documentación a cumplimentar:

- ❖ 1\_DI (Datos de identificación del profesor o profesora)
- ❖ 3\_CV\_cas (Currículum vitae)
- ❖ 4\_PRO\_cas (Programa del curso)
- ❖ 5\_MAN\_cas (Manual del curso)
- ❖ 6\_MEM\_cas (Memoria de la acción formativa)
- ❖ 7\_ISP\_cas (Indemnizaciones por servicios prestados)

El subdirector general del IVAP, José Javier Cuenca Cervera



GENERALITAT  
VALENCIANA

**IVAP**

Institut Valencià  
d'Administració Pública