



GUÍA

Administrativa para el PROFESORADO

V1.4 – febrero 2025



GENERALITAT
VALENCIANA

IVAP

Institut Valencià
d'Administració Pública

Índice

| | | |
|--------------|---|-----------|
| I. | CUESTIONES GENERALES | 4 |
| I.1. | OBJETO | 4 |
| I.2. | JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| I.3. | CONSIDERACIONES GENERALES..... | 4 |
| I.4. | USOS INSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS LENGUAS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT | 5 |
| I.5. | CONTACTO IVAP..... | 5 |
| 2. | DOCUMENTACIÓN Y ACCIONES REQUERIDAS | 6 |
| 2.1. | DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROFESORADO..... | 6 |
| 2.1.1. | Datos de identificación de la persona docente..... | 6 |
| 2.1.2. | Trámite de domiciliación bancaria..... | 6 |
| 2.1.3. | Currículum vitae..... | 7 |
| 2.2. | PROGRAMA | 7 |
| 2.3. | CONTENIDO DE LA ACCIÓN FORMATIVA (modalidad Online y Mixta con parte online)..... | 7 |
| 2.4. | MATERIAL DIDÁCTICO | 8 |
| 2.5. | REGISTRO DE ASISTENCIAS (modalidad Presencial, Telepresencial, Mixta e Híbrida)..... | 8 |
| 2.6. | EVALUACIÓN DEL ALUMNADO..... | 8 |
| 2.7. | MEMORIA | 9 |
| 2.8. | ENCUESTAS..... | 9 |
| 2.9. | CERTIFICADOS | 10 |
| 2.10. | TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO | 10 |
| 3. | GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN | 12 |
| 3.1. | REGULACIÓN NORMATIVA..... | 12 |

| | |
|---|-----------|
| 3.2. DOCENCIA | 13 |
| 3.3. COLABORACIONES | 13 |
| 3.3.1. Transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo | 13 |
| 4. INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO | 14 |
| 4.1. GASTOS DE TRANSPORTE | 14 |
| 4.2. GASTOS DE HOSPEDAJE | 15 |
| 4.3. GASTOS DE RESTAURACIÓN | 15 |
| 4.4. DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR | 15 |
| 5. ANEXOS | 16 |

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 en materia de gestión de la formación para el personal al servicio de la Generalitat atribuidas a la Dirección General de Función Pública, a través del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), en el artículo 104.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

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

I.3. CONSIDERACIONES GENERALES

Se considera personal docente a quien imparte contenidos en actividades formativas en modalidad presencial, telepresencial, mixta (telepresencial+presencial) o híbrida, y a quien elabora contenidos, o tutoriza, actividades en modalidad en línea o mixta. Las actividades formativas del IVAP se elaboran e imparten por personal con experiencia profesional y con la formación adecuada en la materia a impartir.

No puede recaer sobre una misma persona la condición de docente y alumno o alumna de una misma actividad formativa.

El personal docente es responsable de que los contenidos estén actualizados y respondan a los valores públicos, así como a las a las guías y procedimientos vigentes. También es responsable de emplear un lenguaje inclusivo y contemplar la perspectiva de género siempre que proceda.

Se debe evitar que figure más de un docente por cada cinco horas de formación. Caso de producirse circunstancias sobrevenidas que impidan a alguna de las personas docentes realizar la formación, en la medida de lo posible, el equipo docente debe reorganizar su participación en las sesiones a fin de evitar cambios de fechas y horarios.

Las sesiones de los cursos impartidos en **modalidad sincrónica** se programarán, siempre que sea posible, en **días alternos**.

El equipo docente debe entregar la documentación relacionada en el apartado 2 de esta guía al personal técnico del IVAP que gestione la actividad formativa en el **plazo máximo de 10 días desde que esta sea solicitada** (documentación previa) **o desde la finalización de la actividad** (documentación posterior). En el caso de que haya más de una persona docente, deberá indicarse

la persona coordinadora encargada de realizar esta gestión, sea o no docente.

Cuando el personal docente con derecho a remuneración **no presente en tiempo y forma la documentación necesaria para la gestión administrativa** de la actividad formativa en la que ha participado, **perderá el derecho a percibir la gratificación/indemnización que le correspondiera**, asumiendo su responsabilidad.

La elaboración de contenidos o materiales docentes para el desarrollo de una actividad perteneciente a los planes formativos del IVAP implica la cesión de determinados derechos al mismo sobre estos materiales, haciendo posible su utilización ulterior con la misma finalidad para la que fueron elaborados.

Todos los contenidos y material docente del IVAP se encuentran sujetos a la licencia **Creative Commons**. Estas licencias son modelos de contratos que sirven para otorgar públicamente el derecho a utilizar una publicación protegida por los derechos de autoría.

Esta licencia permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial de las mismas. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales. Además, se deberá citar siempre la autoría.



CC BY-NC-SA. 4.0. Atribución–NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional

Elaborar contenidos y materiales para el IVAP comporta aceptar esta modalidad de edición.

En la página del IVAP, apartado PROFESORADO se encuentran disponibles todas las guías y manuales que necesita el y la docente para la adecuada preparación de las actividades formativas en sus distintas modalidades, así como la documentación administrativa requerida para su gestión.

I.4. 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.⁽¹⁾

I.5. CONTACTO IVAP

Para cualquier duda o aclaración los canales de contacto se indican en el apartado CONTACTO de la web del IVAP.

⁽¹⁾ 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).

2. DOCUMENTACIÓN Y ACCIONES REQUERIDAS

2.1. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROFESORADO

El o la docente o la persona que coordine la acción formativa, caso de haber más de una persona docente, debe remitir al IVAP los impresos que se detallan en los siguientes apartados debidamente cumplimentados. Estos están disponibles en la web del IVAP, en el apartado ALUMNADO Y PROFESORADO (pestaña ATENCIÓN AL PROFESORADO / Documentación a cumplimentar / [Descarga de modelos](#)).

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

- ❖ Dirigido al personal técnico del IVAP que gestione la acción formativa.

Para la tramitación de toda la documentación requerida es **obligatorio** que el personal docente se identifique mediante los **sistemas de identificación o firma electrónica** admitidos por la Generalitat Valenciana. [Acceso con certificado - Sede electrónica - Generalitat Valenciana](#)

Caso de ser necesario, 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/>.

2.1.1. Datos de identificación de la persona docente

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

Este documento se debe firmar digitalmente, [Modelo \(1_DI\)](#), y 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, o cuando se trate de una **nueva cuenta** bancaria no dada de alta previamente en el trámite automatizado: **procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias**, se deben 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](#)



Atención

Comprobad previamente si tenéis dadas de alta cuentas que no están operativas. Para poderlo comprobar debéis desmarcar "ALTA" y seleccionar "BAJA". De este modo, se habilita un desplegable en el que se reflejan todas las cuentas dadas de alta.

Deberéis dar de baja una por una las cuentas que no estén operativas.

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](#)**.

Este documento se renombrará para su envío al IVAP con el siguiente formato:

3_CV_APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE (de cada docente)

(Ej: 3_CV_PEREZ PEREZ ANTONIO)

No es necesario cumplimentar el impreso si no hay ninguna variación respecto al que entregó con anterioridad, pero hay que 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 y Mixta con parte online)

El **contenido de la acción formativa nuevo o actualizado**, debe entregarse al IVAP con una **antelación mínima de tres meses respecto a la fecha de comienzo de la edición**, para permitir su edición, montaje y validación en el campus virtual.

Es responsabilidad del equipo docente la realización de estas tareas (preparación de los materiales de la acción formativa para su impartición en entorno Moodle). El IVAP pondrá los medios necesarios para su asesoramiento y capacitación.

2.4. MATERIAL DIDÁCTICO

Todos los cursos disponen de un aula virtual de apoyo. En el **almacén del aula virtual** se debe colgar el material didáctico necesario para el seguimiento del curso. Éste solo estará **disponible para el alumnado desde la fecha de inicio del curso hasta la fecha de finalización**. Por tanto, es conveniente recordar al alumnado que procedan a su descarga antes del último día del curso. Este material debe ser adecuado y suficiente para permitir que el alumnado pueda disponer de contenido del curso para su consulta posterior y debe citar la autoría y fecha de actualización.

Si han de disponer de material previo, este se debe enviar al personal técnico del IVAP asignado a la edición para que se adjunte a través del módulo de formación. De esta forma, el alumnado, una vez matriculado, lo podrá consultar tanto antes del inicio de la edición como tras su finalización, desde el apartado "Historial académico".

2.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (modalidad Presencial, Telepresencial, Mixta e Híbrida)

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

La **expedición de certificados** al alumnado en dichas modalidades está supeditada, entre otros requisitos, 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 requiera.

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 DEL 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 que se imparten de forma **SINCRÓNICA (modalidad TELEPRESENCIAL, PRESENCIAL, MIXTA PRESENCIAL-TELEPRESENCIAL e HÍBRIDA)**, la evaluación se llevará a cabo **durante la duración de las sesiones y el equipo docente debe reflejar el resultado de la misma en el aula virtual de la edición antes de la finalización de la acción formativa**.

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, debe comunicar al personal técnico del IVAP que gestiona la acción formativa el tipo de prueba de evaluación final a realizar, que puede consistir en:

Modalidad TELEPRESENCIAL o MIXTA PRESENCIAL-TELEPRESENCIAL:

- **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 y Prueba evaluatoria:** En el curso se habilitará un apartado donde el equipo docente reflejará el enunciado de las tareas a desarrollar y el alumnado adjuntará las tareas requeridas una vez realizadas. El equipo docente debe evaluar el conjunto de tareas entregadas como superado o no superado a través de este apartado del aula virtual.

Modalidad PRESENCIAL e HÍBRIDA:

- **Tareas y Prueba evaluatoria:** En el curso se habilitará un apartado donde el equipo docente reflejará el enunciado de las tareas a desarrollar. Estas pueden consistir en cuestionarios o en supuestos prácticos que se realizarán en formato físico si el aula no dispone de ordenadores. En este caso, se entregarán a la persona docente para su corrección.

Si el aula dispusiese de ordenadores, las tareas podrán realizarse en formato digital y adjuntarse a través de este apartado del aula virtual.

El equipo docente debe evaluar el conjunto de tareas entregadas como superado o no superado a través de este apartado del aula virtual de la edición, tanto si se han recibido en formato físico como en digital.

En la memoria final del curso que se remita al IVAP deben reflejarse las pruebas realizadas.

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

El profesorado es responsable de reflejar y comprobar los resultados de la evaluación (Superado/No superado) en el Aula Virtual del curso. Debe extraerse el "informe de edición reducido" del aula virtual en formato PDF para su incorporación a la memoria de la edición.

2.7. 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.

2.8. 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 al alumnado 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**.

2.9. 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 se ponen a su disposición a través de la página web del IVAP (**Certificado de cursos**). **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 dominio de GVA, en su caso, para poder descargar su certificado.

2.10. TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO

El IVAP quiere impulsar la **transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo**, como un instrumento que tiene como objetivo facilitar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante el curso.

La participación en la transferencia del aprendizaje, en aquellos cursos que hayan sido previamente seleccionados por el IVAP para ello, implica funciones para el equipo docente en distintas fases de la docencia:

1. Durante la impartición del curso, motivando al alumnado a aplicar en su puesto de trabajo las materias del curso.
2. Una vez finalizada la acción formativa, el equipo docente prestará **acompañamiento activo al alumnado durante un mes, ofreciendo apoyo** a través de un foro. Las dudas planteadas por el alumnado deben ser resueltas en un plazo máximo de 72 horas. Con carácter opcional, al final del mes, se podrá acordar la realización de una sesión colaborativa, para el intercambio de experiencias entre el alumnado de cómo han aplicado los conocimientos adquiridos a su puesto de trabajo.
3. Asimismo, será competencia del equipo docente proporcionar 3 enunciados sobre la materia del curso que sirvan para valorar la aplicación de los conocimientos adquiridos por el alumnado en su puesto de trabajo, utilizando como escala:

1-Totalmente en desacuerdo 2-En desacuerdo 3-Ni de acuerdo ni en desacuerdo 4-De acuerdo 5-Totalmente de acuerdo NC- No contesta

Dichos enunciados deben ser aportados, con carácter general, en el diseño de la ficha didáctica o, al menos, con anterioridad al inicio de la impartición de la acción formativa sobre la que se realice la evaluación de la transferencia.

El cumplimiento no adecuado de las tareas de acompañamiento mencionadas es motivo de decaimiento del derecho a percibir las gratificaciones correspondientes a la transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo.

3. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN

3.1. REGULACIÓN NORMATIVA

Las gratificaciones por la asistencia a seminarios, cursos, etc., se ajustan a lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, y posteriores modificaciones, y a la Ley 53/1984 de incompatibilidades, de 26 de diciembre, del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La dedicación del personal en activo de la Administración Pública a las actividades de formación no puede superar las 75 horas anuales², ni superar el 25% de las retribuciones anuales que correspondan al puesto de trabajo que se desempeña³.

Será responsabilidad de cada docente prever el cumplimiento de la normativa, mantener actualizados los contenidos, así como poner en conocimiento del IVAP si concurre alguna de las circunstancias mencionadas.

En el caso de docentes que sean personal empleado público, solamente se pueden remunerar aquellas tareas o acciones realizadas fuera del horario laboral.

Solo pueden remunerarse horas enteras, y medias a partir de una hora. Las fracciones inferiores a una hora NO podrán ser certificadas como docencia.

El abono por la formación se hará únicamente a las **personas físicas** nombradas como personal docente/colaborador del IVAP, de acuerdo con el artículo 310 de la Ley de Contratos del Sector Público⁴. Caso de facturar a través de empresa se debe contactar previamente con el IVAP para iniciar, en su caso, el correspondiente proceso de contratación.

² [Ley 53/1984 de incompatibilidades, de 26 de diciembre, del personal al servicio de las Administraciones Públicas.](#)

³ [Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios](#) y posteriores modificaciones.

⁴ [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público](#), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

3.2. DOCENCIA

La gratificación por la participación en calidad de profesorado en los cursos tutorizados se abona por el importe máximo previsto en el Decreto 24/1997 y engloba tanto la impartición como la elaboración y actualización del material necesario para su desarrollo.

| Actividad formativa | Importe |
|---------------------|-----------|
| Docencia | 84 €/hora |

Con carácter general, se gratificará a una única persona docente por hora lectiva.

El personal docente es responsable de que los contenidos estén actualizados.

3.3. COLABORACIONES

Se consideran colaboraciones aquellas actuaciones necesarias para el correcto desarrollo de una actividad formativa no contempladas en los apartados anteriores, realizadas fuera del horario laboral.

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.

| | |
|----------------------|----------|
| Personal colaborador | 50 €/día |
|----------------------|----------|

3.3.1. Transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo

En las ediciones de cursos que conlleven transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo, el personal docente será nombrado personal colaborador, percibiendo las gratificaciones equivalentes a una colaboración por acompañamiento semanal, con un total de cuatro acompañamientos. Caso de realizarse sesión colaborativa final, ésta equivaldrá a una colaboración extra.

Si el acompañamiento se realiza por más de un docente, la gratificación del total de colaboraciones se distribuirá entre todos los docentes, en base a la participación de cada docente en el acompañamiento. La distribución de las colaboraciones no admite fraccionamiento y se indicará en el documento correspondiente: [Modelo \(1_DI\)](#).

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

Atención

En el caso de que se genere derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, se debe poner en contacto con el personal técnico del IVAP que gestione la acción formativa, que le indicará los trámites a realizar.

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 asignada al IVAP.

Atención

El personal técnico del IVAP que gestione la acción formativa le facilitará el contacto con la agencia de viajes.

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

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 gestiona preferentemente a través de la agencia de viajes asignada al IVAP, 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.

4.4. DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR

Se debe cumplimentar y firmar el documento [7_ISP_cas \(Indemnizaciones por servicios prestados\)](#) y remitir al personal técnico del IVAP junto con las copias de los justificantes originales (facturas, tickets) de los gastos realizados.

Este documento se renombrará para su envío al IVAP con el siguiente formato: CÓDIGOCURSO_7_ISP_APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE (de cada docente)

(Ej: 1025_7_ISP_PEREZ PEREZ ANTONIO)

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)
- ❖ 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