



# **G**UIA

## **Administrativa per al PROFESSORAT**

*V1.3 – febrer 2024*



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**IVAP**

Institut Valencià  
d'Administració Pública



## Índex

---

### Índex 2

<b>I.</b>	<b>QÜESTIONS GENERALS .....</b>	<b>4</b>
<b>I.1.</b>	<b>OBJECTE .....</b>	<b>4</b>
<b>I.2.</b>	<b>JUSTIFICACIÓ.....</b>	<b>4</b>
<b>I.3.</b>	<b>USOS INSTITUCIONALS I ADMINISTRATIUS DE LES LLENGÜES OFICIALS EN L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT .....</b>	<b>4</b>
<b>I.4.</b>	<b>COMUNICACIÓ AMB L'IVAP .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>DOCUMENTACIÓ REQUERIDA .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.</b>	<b>DOCUMENTACIÓ RELATIVA AL PROFESSORAT .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>Dades d'identificació de la persona docent .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2.</b>	<b>Tràmit de domiciliació bancària.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.3.</b>	<b><i>Curriculum vitae</i>.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.</b>	<b>PROGRAMA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3.</b>	<b>CONTINGUT DE L'ACCIÓ FORMATIVA (modalitat en línia / mixta amb part en línia).....</b>	<b>6</b>
<b>2.4.</b>	<b>MEMÒRIA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5.</b>	<b>REGISTRE D'ASSISTÈNCIES .....</b>	<b>6</b>
<b>2.6.</b>	<b>AVALUACIÓ A L'ALUMNAT .....</b>	<b>7</b>
<b>2.7.</b>	<b>ENQUESTES .....</b>	<b>8</b>
<b>2.8.</b>	<b>CERTIFICATS .....</b>	<b>8</b>
<b>2.9.</b>	<b>TRANSFERÈNCIA DE L'APRENTATGE AL LLOC DE TREBALL.....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>GRATIFICACIONS PER SERVEIS ESPECÍFICS RELACIONATS AMB LA FORMACIÓ.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.</b>	<b>REGULACIÓ NORMATIVA.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.</b>	<b>DOCÈNCIA.....</b>	<b>9</b>



---

3.2.1.	<b>Cursos en modalitat presencial / telepresencial / híbrida / mixta presencial-telepresencial / en línia / mixta amb part en línia .....</b>	<b>9</b>
3.2.2.	<b>Modalitat autoformativa .....</b>	<b>9</b>
3.3.	<b>COL·LABORACIONS .....</b>	<b>9</b>
4.	<b>INSTRUCCIONS PER AL PAGAMENT DE LA INDEMNITZACIÓ PER RAÓ DEL SERVEI.....</b>	<b>10</b>
5.	<b>ANNEXOS .....</b>	<b>11</b>



## I. QÜESTIONS GENERALS

---

### I.1. OBJECTE

L'objecte de la guia és facilitar el coneixement al personal formador de les normes de funcionament seguides en l'IVAP per a gestionar eficaçment el vigent PLA DE FORMACIÓ PER AL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC.

### I.2. JUSTIFICACIÓ

Les instruccions incloses en aquesta guia es dicten a l'empara de les competències atribuïdes a la Direcció General de Funció Pública en matèria de gestió de la formació per al personal al servei de la Generalitat en el Decret 133/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública.

**La col·laboració amb l'IVAP suposa l'acceptació de les instruccions recollides en els diferents apartats d'aquesta guia.**

### I.3. USOS INSTITUCIONALS I ADMINISTRATIUS DE LES LLENGÜES OFICIALS EN L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT

El valencià és la llengua pròpia de l'Administració de la Generalitat i, com a tal, serà la seua llengua destacada d'ús normal i general, sense que es pugua entendre d'aquesta declaració cap limitació respecte de l'altra llengua oficial.<sup>(1)</sup>

### I.4. COMUNICACIÓ AMB L'IVAP

Tots els documents esmentats en aquesta guia estan disponibles en la pàgina web de l'IVAP, en l'adreça <http://www.ivap.gva.es>, en l'apartat **ALUMNAT I PROFESSORAT** (pestanya ATENCIÓ AL PROFESSORAT).

Una vegada emplenada la documentació, s'haurà de remetre a l'IVAP per correu electrònic:

- ❖ Dirigit a la persona responsable de l'acció formativa.

Per a la tramitació de tota la documentació requerida és **obligatori** que el personal docent s'identifique mitjançant **sistemes de signatura electrònica**.

Els sistemes de signatura electrònica admesos per l'IVAP són els de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV) per a persones físiques o per a personal empleat públic.

---

<sup>(1)</sup> Article 4 del Decret 61/2017, de 12 de maig, del Consell, pel qual es regulen els usos institucionals i administratius de les llengües oficials en l'Administració de la Generalitat. (DOGV núm. 8046, de 23 de maig de 2017).



Per a l'obtenció dels certificats de signatura electrònica, el personal docent pot dirigir-se a qualsevol dels punts de registre d'usuari de l'ACCV que es poden consultar en <http://www.accv.es/>.

Per a qualsevol dubte, telefoneu al **telèfon de l'IVAP**: 963 108 800.

## **2. DOCUMENTACIÓ REQUERIDA**

---

### **2.1. DOCUMENTACIÓ RELATIVA AL PROFESSORAT**

El coordinador o coordinadora de cada acció formativa ha de remetre a l'IVAP els següents impresos degudament emplenats, els quals, com ja s'ha dit, estan disponibles en la web de l'IVAP, en l'apartat ALUMNAT I PROFESSORAT (pestanya ATENCIÓ AL PROFESSORAT):

#### **2.1.1. Dades d'identificació de la persona docent**

S'ha d'emplenar **obligatòriament per a cadascuna de les edicions** que s'impartisquen d'una acció formativa.

Aquest document s'ha de signar digitalment ([Model \(1\\_DI\)](#)).

Aquest document es canviarà de nom per al seu enviament a l'IVAP amb el següent format: CODICURS\_1\_DI\_COGNOM1 COGNOM2 NOM (de cada docent)

(Ex: 1025\_1\_DI\_PEREZ PEREZ ANTÒNIA).

#### **2.1.2. Tràmit de domiciliació bancària**

En cas que **inicie la seua relació** amb l'Administració de la Generalitat, quan es tracte d'un **nou compte** bancari, i, en tot cas, **si no s'ha realitzat aquest tràmit durant els anys 2022 o 2023**, s'ha d'emplenar **obligatòriament**, de forma **telemàtica**, les dades bancàries, i facilitar l'IBAN, a través del següent enllaç:

**[PROPER: Procediment per a tramitar les altes, modificacions i baixes de les domiciliacions bancàries \(domiciliació bancària\). Tràmit automatitzat. - GVA.ES - Generalitat Valenciana](#)**

Una vegada realitzat el tràmit, s'ha de **remetre el justificant al personal tècnic de l'IVAP** que gestione el curs.



### 2.1.3. *Curriculum vitae*

El *curriculum vitae* de tot el professorat que participe en una acció formativa s'haurà d'emplenar **obligatòriament en el [Model \(3\\_CV\\_val\)](#)**.

No és necessari emplenar l'imprés si no hi ha cap variació respecte del que va entregar amb anterioritat, però cal actualitzar-lo cada dos anys.

## 2.2. PROGRAMA

El programa de cadascuna de les edicions d'una acció formativa, amb especificació del professorat i els continguts, **ha d'entregar-se a l'IVAP amb un mes d'antelació respecte del seu inici ([Model 4\\_PRO\\_val](#))**.

## 2.3. CONTINGUT DE L'ACCIÓ FORMATIVA (modalitat en línia / mixta amb part en línia)

El **contingut de l'acció formativa, nou o actualitzat**, s'ha d'entregar a l'IVAP amb una antelació mínima de **tres mesos abans de l'inici d'aquesta**.

## 2.4. MEMÒRIA

En finalitzar la formació d'un curs, l'equip docent ha d'entregar un informe/memòria sobre el desenvolupament del curs segons el format tipus facilitat a aquest efecte (Model 6\_MEM\_val).

Aquest document s'ha de signar digitalment.

## 2.5. REGISTRE D'ASSISTÈNCIES

En els cursos en modalitat presencial, telepresencial i mixta, el professorat ha de registrar diàriament les assistències de l'alumnat a la Aula Virtual.

L'**expedició de certificats** als i les alumnes en aquestes modalitats està supeditada a la **justificació mínima del 85% d'assistència de les hores presencials/telepresencials** del curs, per la qual cosa és important el control rigorós de les assistències, que **s'han de registrar diàriament en finalitzar la classe**. D'aquesta manera, l'alumnat podrà, al seu torn, descarregar els justificants d'assistència que necessiten.

NOTA: Si les absències superen el 15% de la duració total del curs, encara que aquestes siguen plenament justificades, el curs es considerarà com NO SUPERAT.



## 2.6. AVALUACIÓ A L'ALUMNAT

En qualsevol de les modalitats, els cursos han d'incloure una **avaluació final** a realitzar pel personal formador, que pot consistir en l'elaboració d'un treball, memòria o similar, o bé en la superació de proves de coneixements, teòrics o pràctics (art. 106.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana).

La descripció de l'avaluació final s'ha de reflectir sempre en la fitxa didàctica del curs.

Per als cursos en **modalitat TELEPRESENCIAL**, es realitzaran sempre mitjançant l'Aula Virtual de l'edició. A més de les tasques obligatòries que puga tindre el curs, almenys **amb un mes d'antelació a l'inici** del curs, l'equip docent, a través de la persona interlocutora o coordinadora, comunicarà al tècnic o la tècnica de l'IVAP el tipus de prova d'avaluació final a realitzar, que podrà consistir en:

- **Qüestionari.** S'habilitarà un apartat de qüestionari en el curs que s'avalua de manera automàtica. El qüestionari s'ha de remetre a l'IVAP amb un mes d'antelació a l'inici del curs, indicant la resposta correcta en cada cas, ja que ha de passar un procés de muntatge i validació.
- **Tasques:** En el curs s'habilitarà un apartat on l'equip docent reflectirà l'enunciat de la tasca que s'ha de desenvolupar. L'alumnat pot adjuntar les tasques que l'equip docent ha d'avaluar com a aptes o no aptes a través del servei de tasques de l'Aula Virtual de l'edició.

En els cursos en **modalitat PRESENCIAL i HÍBRIDA**, l'avaluació final del curs es realitza a l'aula, durant les sessions presencials de docència. El seu format, igual que en el cas de la modalitat telepresencial, ha de consistir en un qüestionari o en supòsits pràctics que s'entregaran a la persona docent per a la seua correcció, sent tasca d'aquesta deixar constància del resultat d'aquesta prova (Superat/No superat) a l'Aula Virtual de l'edició, en l'apartat "Avaluació manual" de les Qualificacions de l'alumnat. Les proves realitzades s'adjuntaran com a annex a la memòria que es remeta a l'IVAP en finalitzar el curs.

**La superació d'aquesta avaluació es condició imprescindible per a l'expedició dels certificats d'aprofitament a l'alumnat.**

El professorat és responsable de reflectir i comprovar els resultats de l'avaluació (Superat/No superat) a l'Aula Virtual del curs. Aquests resultats han de traslladar-se a la Memòria del curs ([Model 6 MEM\\_val](#)), de manera que els resultats reflectits siguen coincidents en l'Aula Virtual i en la Memòria.



## 2.7. ENQUESTES

És obligatori emplenar l'enquesta, tant l'alumnat com el professorat. Les enquestes del professorat estan disponibles en la pàgina de l'IVAP, en l'adreça:

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

**El professorat ha d'emplenar la seua enquesta i recordar als i les alumnes que és obligatori emplenar l'enquesta de l'acció formativa.** És necessària la col·laboració del professorat perquè l'IVAP continue millorant. És requisit necessari per a formalitzar l'expedient i poder expedir-li el certificat d'assistència que una vegada finalitzat el curs emplene en línia l'enquesta de satisfacció que trobaran en la pàgina web de l'IVAP en l'adreça següent:

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

Les enquestes del professorat i l'alumnat estaran disponibles des del mateix dia en què finalitze l'acció formativa i durant els següents **10 dies naturals**.

## 2.8. CERTIFICATS

Una vegada finalitzada l'acció formativa, el professorat rebrà un correu electrònic on se li indicarà que ja té a la seua disposició el certificat de impartició de l'acció formativa, el qual s'ha de descarregar seguint les instruccions indicades a continuació:

Els certificats del professorat seran posats a la seua disposició a través de la pàgina web de l'IVAP (<http://www.ivap.gva.es>). **No hi ha un altre mitjà d'emissió de certificats al professorat per part de l'IVAP més que els mitjans electrònics, NO S'EMETEN CERTIFICATS EN PAPER.** Es requereix que el professor o la professora s'identifique amb un certificat digital d'identitat o correu de GVA, si és el cas, per a poder descarregar el seu certificat.

## 2.9. TRANSFERÈNCIA DE L'APRENTATGE AL LLOC DE TREBALL

L'IVAP vol impulsar la Transferència de l'Aprenentatge al lloc de treball, com un instrument que contribuïska al perfeccionament del personal empleat públic en l'exercici de les seues funcions.

Per a això, una vegada finalitzada l'acció formativa, en aquells cursos que hagen sigut prèviament seleccionats per a realitzar l'avaluació d'aquesta transferència, l'equip docent es compromet a prestar **acompanyament a l'alumnat durant un mes** a través d'un espai virtual col·laboratiu, en el qual resoldran els dubtes que els puguen sorgir en el desenvolupament de les seues funcions relatives a la posada en pràctica de les habilitats o coneixements adquirits.





### **3. GRATIFICACIONS PER SERVEIS ESPECÍFICS RELACIONATS AMB LA FORMACIÓ**

---

#### **3.1. REGULACIÓ NORMATIVA**

Les gratificacions per l'assistència a seminaris, cursos, etc., s'abonen d'acord amb l'import màxim establert en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris, modificat pel Decret 7/2023, de 27 de gener, del Consell.

#### **3.2. DOCÈNCIA**

##### **3.2.1. Cursos en modalitat presencial / telepresencial / híbrida / mixta presencial-telepresencial / en línia / mixta amb part en línia**

La gratificació per la participació en qualitat de professorat en els cursos impartits en modalitat presencial o telepresencial, s'abona per la impartició de la docència, per l'import màxim previst en el Decret 24/1997.

##### **3.2.2. Modalitat autoformativa**

La gratificació en modalitat autoformativa inclou tant l'elaboració del contingut del curs, com la revisió i actualització d'aquest.

L'elaboració del contingut s'abonarà amb l'import màxim previst en el Decret 24/1997, d'acord amb les hores lectives de l'acció formativa. La revisió i actualització d'aquest s'abonarà en proporció als canvis requerits.

#### **3.3. COL·LABORACIONS**

Les activitats d'edició de continguts, comunitats de coneixement i avaluació de la transferència de l'aprenentatge al lloc de treball es retribuiran en concepte de col·laboracions, amb l'import màxim previst en el Decret 24/1997.



## 4. INSTRUCCIONS PER AL PAGAMENT DE LA INDEMNITZACIÓ PER RAÓ DEL SERVEI

### **Atenció**

En el cas que es genere dret a percebre indemnitzacions per raó del servei, us heu de posar en contacte amb el tècnic o la tècnica de l'IVAP, qui us indicarà si us correspon.

S'ha de conservar còpia dels justificants originals (factures, tiquets) de les despeses realitzades fins a la tramitació completa del pagament.

### 4.1. DESPESES DE TRANSPORT

Es justificaran amb rebuts de **peatges d'autopista, bitllets de tren, avió i autobús exclusivament** (no s'admetran en cap cas tiquets de taxi, excepte desplaçaments entre el centre de impartició de la formació i aeroport o estació de tren o autobús).

Quan no s'utilitze el vehicle propi, els desplaçaments s'han de realitzar en classe turista, i gestionar-se preferentment a través de l'agència de viatges de l'IVAP, que en 2024 és Transvía.

### **Atenció**

El tècnic o tècnica de l'IVAP us facilitarà el contacte amb Transvía.

En tot cas, us haureu d'identificar com a professor o professora de l'IVAP i indicar el codi i títol del curs, i el lloc i la data de impartició (totes aquestes dades estan en el programa del curs).

Si el desplaçament és amb vehicle propi, es justificaran les despeses relatives a locomoció. S'ha d'indicar en l'apartat corresponent la marca i la matrícula del vehicle. Així mateix, s'ha d'especificar el nombre de quilòmetres, calculant anada i tornada. Les distàncies quilomètriques es calculen **prenent com a punt de partida el centre de treball**.

**No es compensaran les despeses corresponents a aparcament.**



## 4.2. DESPESES D'HOSTALATGE

L'hostalatge es gestionarà preferentment a través de l'agència de viatges de l'IVAP, Transvía, com s'ha descrit en l'apartat anterior.

- ❖ Si la persona interessada gestiona directament el seu allotjament amb l'hotel, ha d'adjuntar la còpia de la factura i s'abonarà com a màxim l'import fixat en la normativa vigent (**65,97 euros/nit**).



### Atenció

Només podrà reservar-se hostalatge en cas de impartició del curs durant **dos o més dies consecutius**.

## 4.3. DESPESES DE RESTAURACIÓ

Quan la persona docent es desplaça al lloc de impartició de la docència presencial des d'una província diferent d'aquella en la qual s'impartix l'acció formativa, es podrà generar el dret a la indemnització de les despeses de restauració corresponent, d'acord amb el que es preveu en l'article 4.3 del Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris.

## 5. ANNEXOS

Els models de documents als quals fa referència aquesta guia estan allotjats per a la seua descàrrega en la pàgina web de l'IVAP <https://ivap.gva.es/va/inici> en l'apartat PROFESSORAT - Documentació a emplenar:

- ❖ 1\_DI (Dades d'identificació del professor o professora).
- ❖ 3\_CV\_val (*Curriculum vitae*).
- ❖ 4\_PRO\_val (Programa del curs).
- ❖ 5\_MAN\_val (Manual del curs).
- ❖ 6\_MEM\_val (Memòria de l'acció formativa).
- ❖ 7\_ISP\_val (Indemnitzacions per serveis prestats).

El sotsdirector general de l'IVAP, José Javier Cuenca Cervera



GENERALITAT  
VALENCIANA

**IVAP**

Institut Valencià  
d'Administració Pública