

INSTRUCCIÓN DE 25 DE MARZO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ÁVILA SOBRE LA CONCESIÓN DE PERMISOS AL PROFESORADO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN CENTROS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL PARA LOS CURSOS ESCOLARES 2025-2026 Y 2026-2027

Primero. – Objeto y ámbito de aplicación

La presente instrucción tiene por objeto establecer los criterios, condiciones y procedimiento para autorizar la participación del profesorado dependiente de esta Dirección Provincial en actividades de formación y perfeccionamiento que tengan lugar durante su jornada laboral, sin perjuicio del normal funcionamiento de los centros educativos.

Su aplicación afecta a todos los docentes de enseñanzas no universitarias que prestan servicio en centros sostenidos con fondos públicos en la provincia de Ávila.

Segundo. – Fundamentación normativa

Esta instrucción se fundamenta en lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- El Decreto 51/2014, de 9 de octubre, por el que se regula la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias en Castilla y León.
- El Decreto 252/1993, de 21 de octubre, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden EDU/1057/2014, de 4 de diciembre, por la que se regulan las modalidades, convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las



actividades de formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León organizadas por la Red de formación y se establecen las condiciones de reconocimiento de las actividades de formación organizadas por otras entidades.

- La normativa autonómica que regula el funcionamiento de los centros docentes públicos y la ordenación de su personal.

Tercero. – Tipología de actividades

A efectos de esta instrucción, se consideran actividades formativas las siguientes:

- Actividades convocadas, organizadas o coordinadas por la Consejería de Educación.
- Actividades formativas promovidas por la Dirección Provincial de Educación de Ávila.
- Actividades organizadas por otras instituciones, organismos o entidades externas.
- Otras acciones vinculadas al desarrollo profesional docente, como ponencias, participación en congresos o recepción de premios.

Cuarto. – Principios generales

1. La asistencia a actividades que se desarrollen fuera del horario de permanencia obligatoria en el centro y que no interfieran con el desarrollo de funciones docentes, no requiere autorización previa.
2. En el caso de recepción de premios convocados por entidades externas, se comunicará a esta Dirección Provincial, a través de la dirección del centro educativo.
3. En el caso de que la participación sea como ponente en actividades convocadas por la Consejería de Educación, en horario lectivo, se solicitará



autorización y se tramitará el correspondiente permiso de desplazamiento desde la Dirección Provincial.

4. Si la actividad coincide con horario lectivo o de obligada permanencia, el profesorado deberá presentar solicitud previa y contar con autorización expresa de esta Dirección Provincial.
5. Las actividades convocadas directamente por la Dirección Provincial de Educación de Ávila no requieren solicitud previa de asistencia, pero sí autorización de desplazamiento en su caso y notificación de ausencia al equipo directivo.
6. La participación en actividades formativas organizadas por la Consejería de Educación no exige solicitud previa del docente, pero sí autorización formal de esta Dirección Provincial, autorización de desplazamiento en su caso y notificación de ausencia al equipo directivo.
7. Con carácter excepcional, se podrán autorizar actividades que coincidan con sesiones de evaluación, claustros, preparación de curso, reclamaciones u otras actuaciones esenciales, siempre que se garantice el normal funcionamiento del centro.
8. Todas las ausencias deberán registrarse en el parte mensual de faltas y acompañarse del certificado de asistencia y de la resolución autorizadora correspondiente.
9. La asistencia a actividades formativas, debidamente autorizadas, dentro de la jornada lectiva, tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos económicos y administrativos.
10. La asistencia a actividades formativas no genera efectos económicos, administrativos ni compensación horaria alguna.
11. La concesión o denegación de los permisos deberá respetar los principios de objetividad, igualdad y no discriminación, las resoluciones denegatorias deben estar debidamente motivadas.



Quinto. – Criterios para la concesión de permisos

Los permisos serán valorados conforme a los siguientes criterios:

- a) Contribución a la mejora de la práctica docente y al desarrollo del proyecto educativo del centro.
- b) Tendrán prioridad las actividades convocadas por las Direcciones Generales de la Consejería de Educación o que estén alineadas con las actuaciones prioritarias de las mismas.
- c) Relación directa con las funciones profesionales del solicitante.
- d) Garantía de la adecuada atención educativa del alumnado.
- e) En caso de solicitudes múltiples de un mismo centro, para actividades coincidentes en el tiempo, que impidan la autorización simultánea de todas ellas, la priorización se realizará conforme a la siguiente prelación:
 - a. Relación directa de la actividad con la materia o funciones específicas que desempeñe el solicitante.
 - b. Vinculación de la actividad con Proyectos de Innovación Educativa, planes estratégicos y/o con responsabilidades específicas del solicitante en el centro, recogido en la programación general del centro.
 - c. Menor número de actividades formativas autorizadas durante el curso académico en horario lectivo.
 - d. En caso de empate, tras la aplicación de los criterios anteriores, se atenderá al orden de presentación de la solicitud.
- f) En el caso de solicitudes que coinciden con otro tipo de permisos o licencias, prevalecerá el orden de presentación de las solicitudes.
- g) No haber disfrutado de dos permisos de formación, de las mismas características, en el mismo curso escolar, siempre que se participe como



asistente. Entendiendo que cada solicitud de participación conllevará una duración no superior a tres jornadas lectivas completas,

- h) En el caso de ser ponente u organizador, se autorizará, como máximo, una asistencia trimestral. Entendiendo que cada solicitud de participación conllevará una duración no superior a tres jornadas lectivas completas.
- i) La aplicación de estos criterios deberá aparecer en la motivación del informe correspondiente.

Sexto. – Procedimiento

6.1. Actividades convocadas por la Consejería de Educación o por la Dirección Provincial de Educación de Ávila:

- Se emitirá autorización expresa de asistencia.
- En caso de desplazamientos con gasto o fuera de la provincia, se tramitará la autorización conforme al Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León
- El profesorado que no pueda asistir deberá comunicarlo con antelación suficiente.

6.2. Actividades organizadas por otras entidades:

- De forma general, el docente presentará solicitud al centro con al menos 15 días naturales de antelación, acompañando documentación justificativa, siendo necesaria la aparición del convocante, fechas y forma de participación en dicha documentación.
- El requisito anterior podrá ser inferior al plazo establecido en el apartado anterior si la organización, convocatoria de la actividad o circunstancias sobrevenidas no permitieran cumplir con ese periodo.



- La dirección del centro recogerá la documentación y emitirá el informe sobre idoneidad, conforme al anexo I de esta instrucción y será remitida por correo electrónico (inspeccion.dpav@jcyL.es) de la Dirección Provincial de Educación.
- La Directora Provincial, de conformidad con el informe preceptivo emitido por la Inspección Educativa según el anexo II, dictará, en la medida de lo posible, resolución expresa autorizando o denegando motivadamente la asistencia a la actividad formativa, en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Transcurrido el plazo máximo para resolver, de 10 días naturales y, sin haberse notificado resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo, de acuerdo con el artículo 24.1, letra b), de la Ley 39/2015.

Séptimo. – Disposición final

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios de la Dirección Provincial de Educación de Ávila y será de aplicación durante el curso académico actual y el siguiente.

LA DIRECTORA PROVINCIAL



ANEXO I
INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SOBRE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD FORMATIVA

1. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Denominación:	
Código de Centro:	
Localidad:	

2. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:			
DNI:			
Especialidad:			
Puesto desempeñado:			
Situación administrativa:	Fun. Carrera <input type="checkbox"/>	Fun. Prácticas <input type="checkbox"/>	Interino/a <input type="checkbox"/>
	Otros <input type="checkbox"/>		

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Denominación:			
Entidad Organizadora:			
Lugar de celebración:			
Fechas:			
Horario:			
Modalidad:	Presencial <input type="checkbox"/>	Online <input type="checkbox"/>	Mixta <input type="checkbox"/>
Participación:	Asistente <input type="checkbox"/>	Ponente <input type="checkbox"/>	Organizador <input type="checkbox"/>

4. VALORACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

	Sí	No
Se relaciona con la práctica docente del solicitante		
Contribuye al Proyecto Educativo del Centro		
Incide en la Organización del centro, pero es asumible por el mismo		
Coincide con horario lectivo		
Coincide con actividades complementarias/extraescolares		
Medidas organizativas previstas:		
N.º de solicitudes concurrentes:		
Historial de participación del solicitante		

5. SE AUTORIZA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO: SÍ NO

6. MOTIVACIÓN

En _____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

(Firma y sello)



ANEXO II
INFORME DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA SOBRE SOLICITUD DE
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD FORMATIVA

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:			
DNI:			
Especialidad:			
Puesto desempeñado:			
Situación administrativa:	Fun. Carrera <input type="checkbox"/>	Fun. Prácticas <input type="checkbox"/>	Interino/a <input type="checkbox"/>
	Otros <input type="checkbox"/>		

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Denominación:			
Entidad Organizadora:			
Lugar de celebración:			
Fechas:			
Horario:			
Modalidad:	Presencial <input type="checkbox"/>	Online <input type="checkbox"/>	Mixta <input type="checkbox"/>
Participación:	Asistente <input type="checkbox"/>	Ponente <input type="checkbox"/>	Organizador <input type="checkbox"/>

3. DOCUMENTACIÓN ANALIZADA

	SÍ	NO
Solicitud del interesado:		
Anexo I:		
Documentación Justificativa:		
Otros:		

4. VALORACIÓN DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

	SÍ	No
a) Adecuación a los principios generales:		
b) Contribución a la mejora de la práctica docente:		
c) Relación con las funciones del solicitante:		
d) Garantía de atención al alumnado:		
e) Aplicación de criterios de prioridad:		
f) Cumplimiento de requisitos formales:		

5. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

INFORMA FAVORABLEMENTE INFORMA DESFAVORABLEMENTE

6. MOTIVACIÓN

En Ávila, a ____ de _____ de 20__

EL/LA INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN

(Firma)

