



## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO PARA EL AÑO 2024 POR ENTIDADES COLABORADORAS SIN CONVENIO

17/10/2023

El artículo 15 de la Orden EDU 2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado, establece que “con carácter excepcional y previa justificación, se podrán reconocer actividades de formación permanente del profesorado, mediante la oportuna resolución motivada, a aquellas entidades que realicen acciones formativas que se ajusten en su desarrollo en lo previsto en la presente Orden”.

Con el fin de facilitar la planificación de las actividades de formación para el próximo año, el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF), ha elaborado las siguientes instrucciones.

### A. PROCESO DE SOLICITUD Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

Para solicitar el reconocimiento de una actividad por resolución, la entidad deberá enviar a la dirección de correo electrónico [formacion.entidades@educacion.gob.es](mailto:formacion.entidades@educacion.gob.es) la siguiente documentación en formato digital:

1. Solicitud de reconocimiento cumplimentada en todos sus campos y firmada por la persona representante de la entidad. Deberá presentarse una solicitud por cada una de las actividades formativas propuestas.
2. Documentación relativa a la entidad:
  - Copia de los estatutos de la entidad.
  - Copia del documento de inscripción de la entidad en el correspondiente registro público.
  - Copia del CIF de la entidad.
  - Documentación que acredite que el solicitante ostenta la representación legal de la entidad y documentación acreditativa de su identidad (DNI, NIE, pasaporte, etc.).
  - Certificado que acredite que la entidad se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias (o autorización al Ministerio para que solicite dicha certificación al organismo correspondiente).
  - Certificado que acredite que la entidad se encuentra al corriente en sus obligaciones frente a la Seguridad Social (o autorización al Ministerio para que solicite dicha certificación al organismo correspondiente).
  - Documento indicando el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos.

### B. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD E INSCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Una vez recibida la documentación, se revisará y se comunicará a la entidad, a través del correo electrónico facilitado a tal fin, en caso de que corresponda, la admisión a trámite de la solicitud.



Una vez que el INTEF comunique a la entidad que la solicitud presentada cumple con los requisitos establecidos en la Orden EDU 2886/2011, de 20 de octubre, la entidad grabará la actividad propuesta en la aplicación informática SEXENIOS WEB. A esta aplicación informática se accede a través de la siguiente URL con las claves de usuario y contraseña proporcionados a cada entidad:

<https://sede.educacion.gob.es/sexeniosII/login>

Deberán cumplimentarse los campos obligatorios y subir la **ficha individual de diseño de la actividad**. Esta ficha deberá estar cumplimentada en todos sus apartados (el título de la actividad tendrá una extensión máxima de 150 caracteres incluidos los espacios en blanco) y presentarse en formato *PDF*.

Las consultas relativas a la aplicación informática se dirigirán a la dirección de correo electrónico [infoentidades@educacion.gob.es](mailto:infoentidades@educacion.gob.es)

Una vez inscrita la actividad en la plataforma SEXENIOS WEB, la entidad lo comunicará al INTEF a través del correo electrónico [formacion.entidades@educacion.gob.es](mailto:formacion.entidades@educacion.gob.es)

El INTEF procederá a evaluar la actividad formativa y emitirá la correspondiente resolución una vez finalizado el proceso.

Las Entidades Colaboradoras facilitarán las actuaciones de comprobación y seguimiento de las actividades de formación que les sean requeridas por el INTEF. **No se reconocerá ninguna actividad sin contar con la resolución favorable previa a su comienzo por parte del INTEF.**

### C. CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Las actividades previstas se ajustarán a lo dispuesto en la Orden EDU 2886/2011 de 20 de octubre y a estas instrucciones, y se desarrollarán a lo largo del año 2024.

Sin menoscabo de lo establecido en el Art. 5 de la Orden EDU/2886/2011 y con el fin de facilitar a las entidades la identificación de las tres posibles formas de participación, se procede a su definición:

- **Actividad presencial:** aquella en la que la persona participante asiste en tiempo real a las sesiones previstas, ya sea mediante su **presencia física** en la sede en la que se realiza la actividad, o mediante su **presencia virtual síncrona** a través de una herramienta o plataforma habilitada para ello. No obstante, en el caso de las modalidades de cursos y seminarios se contempla la posibilidad de realizar algunas sesiones no presenciales según lo establecido en la normativa.
- **Actividad en red:** aquella en la que la persona participante realiza la actividad a través de una **plataforma** tecnológica y de forma **asíncrona** (no siendo necesaria su presencia en tiempo real durante el desarrollo de las sesiones). No obstante, se contempla la posibilidad de realizar alguna sesión presencial puntual (física o virtual síncrona) para tareas de coordinación, seguimiento, resolución de dudas, etc., tal y como recoge la normativa.



- **Actividad mixta:** aquella en cuya acción formativa se **combinan fases presenciales** (físicas o virtuales síncronas) y **en red**, según lo establecido en la normativa. Una actividad mixta no puede contener horas de trabajo no presencial ya que se considera que están incluidas en la fase en red.

Las **actividades con presencia virtual síncrona** deberán tener habilitada una plataforma de presencialidad síncrona (Moodle o plataforma abierta equivalente) en el momento de su diseño, facilitando un usuario y contraseña al INTEF. Además, aportarán en el apartado "Criterios o indicadores y metodología de evaluación", una explicación exhaustiva de cómo se realizará el control de asistencia, puesto que aun siendo virtual, seguirá siendo obligatorio en los términos que describe la Orden EDU/2886/2011. Además, este tipo de actividades contarán con un **máximo de 25 participantes** para poder asegurar su calidad y seguimiento.

Las **actividades en red o mixtas** deberán estar operativas y completas en todos sus componentes en el momento de su presentación y además deberán facilitarse al INTEF: los materiales (si los hubiera), la dirección de la web, la clave de usuario y la contraseña de acceso. Las claves deben ser permanentes y permitirán el acceso total a todos los componentes de la actividad hasta la fecha de finalización prevista. Cualquier modificación de las mismas deberá ser comunicada al INTEF a la mayor brevedad posible.

## C1. CRITERIOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

- Las actividades deberán cumplir con la normativa establecida en la Orden EDU/2886/2011.
- Las actividades aprobadas por el MEFP, a través del INTEF, no podrán presentarse en ninguna otra Administración Pública para la misma finalidad para la que han sido aprobadas por este Instituto.
- Los cambios que se produzcan en las actividades durante la vigencia de su evaluación deberán ser comunicados al INTEF y solo serán admitidos si se refieren a corrección de errores o son debidos a la actualización de las plataformas en las que se alojan.
- El diseño de la actividad se ajustará a las modalidades descritas en dicha normativa y a lo establecido por esta en cuanto a duración y número de participantes. Solamente, ante causas debidamente justificadas, se admitirán excepciones.
- La ficha de diseño debe describir de forma clara la actividad formativa que se pretende llevar a cabo y deben estar completos todos sus apartados.
- La denominación de la actividad debe ser coherente con los objetivos y consistente en toda la documentación presentada. Se recomienda evitar incluir la modalidad formativa en el título.
- Los objetivos y contenidos deben reflejar los fines de la actividad de forma clara y coherente con las líneas prioritarias marcadas por el MEFP para la formación permanente del profesorado salvo que sean específicas para un determinado perfil de alumnado, etapa o materia.



- La metodología y las tareas propuestas deben orientarse a la práctica educativa y permitir alcanzar los objetivos propuestos.
- Las actividades dispondrán de los recursos necesarios (materiales y personales) para el logro de los objetivos propuestos. Los recursos deben incluir tanto los necesarios por parte de la entidad para llevar a cabo la actividad, como los requeridos por las personas participantes para la realización de la misma, si fuera necesario.
- Deben indicarse las competencias profesionales docentes que va a desarrollar el profesorado con la realización de la actividad formativa propuesta, así como la repercusión que tendrá la actividad en las competencias del alumnado de los centros educativos.
- Las actividades contarán con un procedimiento de evaluación ligado a los objetivos y tareas propuestas. Además, los criterios de evaluación deben ser conocidos por los participantes antes del comienzo de la actividad.
- El INTEF realizará un informe con la evaluación de cada una de las actividades presentadas y podrá emitir **como máximo dos informes desfavorables** en los que comunicará a la entidad las subsanaciones (si las hubiere) y el plazo previsto para la realización de las mismas antes de emitir el informe final, previo a la resolución.

Las consultas relativas a la aprobación de las actividades se realizarán en la dirección de correo electrónico: [formacion.entidades@educacion.gob.es](mailto:formacion.entidades@educacion.gob.es)

## C2. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

### C.2.1. APROBACIÓN ACTIVIDADES PRESENCIALES

Con el fin de facilitar su diseño, así como la evaluación por parte del INTEF, se indican los siguientes **requisitos** que deben cumplir las actividades presenciales (tanto con presencia física como virtual) o, en el caso de las actividades mixtas, su fase presencial:

- La modalidad debe ser coherente con las características de las actividades formativas diseñadas.
- Deberá indicarse el **lugar** en el que se va a realizar la actividad. En el caso de actividades con presencia virtual deberán indicar “PLATAFORMA VIRTUAL” tanto en la ficha de diseño como en la aplicación Sexenios Web indicando la URL, así como el usuario y contraseña para que el INTEF pueda acceder a la misma durante el desarrollo de la actividad.
- En el caso de las actividades con presencia virtual síncrona el **máximo número de participantes será de 25**.



- Las fechas y el horario de las actividades deberán permitir la máxima participación del profesorado de todo el Estado de forma que se adecúen al calendario y horario laboral de las personas destinatarias.
- Las actividades presenciales (tanto con presencia física como virtual) pueden tener un 20% de horas no presenciales del total para la realización de trabajos, lecturas, etc. que permitan alcanzar los objetivos propuestos. Estas horas deben justificarse en la ficha de diseño.
- La evaluación debe incluir la obligatoriedad de asistencia en los términos que aparecen en el artículo 9.2. de la Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre.
- En el caso de actividades presenciales con presencia virtual, debe detallarse un sistema exhaustivo de control de asistencia, de acceso a la plataforma y de participación activa en las sesiones. A este respecto, debe existir constancia documental que pueda facilitarse al INTEF en caso de ser requerido.
- Es obligatoria la realización de una encuesta de valoración final por parte de todos los asistentes. El diseño de la misma será facilitado por el INTEF y la entidad deberá remitir el volcado de los datos agrupados en una hoja de cálculo.

### C.2.2 APROBACIÓN DE ACTIVIDADES EN RED Y MIXTAS

Con el fin de facilitar su diseño, así como la evaluación por parte del INTEF, se indican los siguientes **requisitos** que deben cumplir las actividades en red o, en el caso de las mixtas, su fase en red:

- La plataforma donde se realicen las actividades debe **pertenecer a la entidad ofertante**. Se recomienda incluir una **guía de uso** de dicha plataforma.
- En la web de la entidad, a la hora de publicitar las actividades formativas, en ningún caso se podrá incluir que dichas actividades son reconocidas por el MEFP antes de la emisión de la resolución favorable.
- Las claves (usuario y contraseña) proporcionadas al INTEF para realizar la evaluación de las actividades deberán estar operativas desde la presentación de las actividades hasta la finalización de las mismas y permitirán la visualización de todos los componentes de la actividad: contenidos, actividades, calificaciones, autoevaluaciones, foros, etc. Si las claves proporcionadas en la ficha de diseño son incorrectas o no funcionan se contabilizará como primer informe desfavorable y así se le comunicará a la entidad.
- La carga de trabajo del curso (lectura y/o visualización de contenidos, realización de tareas, cuestionarios de evaluación, etc.) debe ajustarse a las **horas solicitadas** para su reconocimiento. El INTEF podrá aumentar o disminuir el número de horas a certificar en el caso de que se produzca un



desajuste entre las horas que se solicitan y las que se valoran que realmente el alumnado tiene que invertir para su realización.

- Bajo ningún concepto se pueden modificar las fechas de inicio y/o ampliar o reducir la fecha de finalización de las actividades salvo casos excepcionales y previa consulta y aprobación por parte del INTEF.
- Tal como establece la normativa, la **dedicación semanal no puede ser superior a 10 horas** por lo que las fechas de inicio y finalización de la actividad deben ajustarse para cumplir con este requisito.
- En la medida de lo posible, tanto la **plataforma** como los **contenidos** deben ser **accesibles** (estructura de contenidos lógica, imágenes con alternativa textual, contraste adecuado, galería de estilos uniforme, enlaces útiles y bien definidos, especificación de idioma, ayudas a la navegación, etc.). En el caso de **Moodle**, se recomienda utilizar una versión que permita adoptar estándares de diseño y programación relacionados con prácticas adecuadas en aspectos como el uso del color, iconos, soporte de teclado, programación de formularios, regiones *landmark* o títulos de página, uso de tablas responsivas, etc. En este sentido, Moodle ofrece en sus cajas de edición de actividades nativas (mensajes de los foros, instrucciones de los cuestionarios o información de libros o páginas) dos herramientas como son el **comprobador de accesibilidad** y el **ayudante de lector de pantalla**. También hay disponibles herramientas gratuitas que permiten evaluar la accesibilidad de una plataforma y/o un curso y emitir un informe con los resultados obtenidos.
- Las actividades formativas en todas sus dimensiones (guías, foros, documentos, materiales, actividades, etc.) deben promover y garantizar un **lenguaje no sexista y una redacción inclusiva**.

### Materiales

- Los contenidos deben ser **originales**, es decir, elaborados por la propia entidad o, en su caso, contar con el permiso expreso de las personas autoras o distribuirse bajo aquellas licencias que permitan su uso. En este sentido, cualquier material publicado en el aula virtual (textual, gráfico o audiovisual) debe cumplir con todo lo referente a la normativa sobre **derechos de autoría, licencias y citas**. En este sentido, todos los materiales (imágenes, vídeos, documentos, infografías, etc.) que aparezcan en el curso deberán estar **referenciados** correctamente e indicar, en cada caso, **fuentes, autor, licencia**, etc.
- Los materiales deben responder a unos niveles de **calidad** suficientes para poder alcanzar los objetivos propuestos y realizar adecuadamente todas las tareas y actividades que se propongan. Además, deben mantener la **coherencia** con la estructura general del curso y estar **actualizados**, especialmente en materia legislativa y en lo referente a programas o aplicaciones tecnológicas. El contenido deberá estar orientado a la **práctica educativa**.



- Se recomienda que los **contenidos sean interactivos** y que permitan la incorporación de gran variedad de formatos (textos, imágenes, vídeos, objetos digitales, etc.) para fomentar un aprendizaje efectivo y atractivo.

En el caso de que los contenidos estén publicados en pdf deben cumplir con las condiciones de **accesibilidad** de este formato. Por tanto deben ser documentos estructurados y etiquetados, provistos de alternativas a todo elemento no textual, marcados de idioma y orden de lectura adecuado de forma que el documento pueda ser leído correctamente por los lectores de pantalla. Para ello, hay que incluir e identificar los diferentes bloques y elementos del texto que forman la estructura del documento, como títulos, capítulos o cabeceras. Se sugiere la consulta de La GUÍA DE ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS PDF publicada por el Observatorio de Accesibilidad (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) establece las recomendaciones para hacer documentos PDF accesibles y que son similares a las que se dan para hacer páginas Web accesibles (HTML).

- En el caso de que los contenidos no sean descargables, se recomienda que la entidad permita al alumnado acceder a los materiales una vez finalizada la actividad formativa.
- Los materiales deben responder, siempre que sea posible, a una **estructura modular** basada en unidades didácticas o bloques de contenidos organizados de modo que faciliten al alumnado un aprendizaje progresivo.
- Además de los contenidos básicos necesarios para la realización de la actividad formativa se recomienda incluir **recursos y materiales complementarios**: webs, vídeos, archivos, publicaciones, etc. Es muy importante que en el caso de no disponer de los permisos necesarios para su inserción como material descargable en el aula virtual se incluya como enlace a la web original o se ofrezca embebido.

Cuando se publiquen listados con recursos (artículos, libros, presentaciones, etc.) deberán incluirse en la plataforma de **forma organizada** y con una **denominación significativa** especificando, al menos, el título, autor, fecha, etc. y evitando nombres de archivos confusos o carentes de significado.

### Aula virtual

- Debe incluirse el logotipo del Ministerio de Educación y Formación Profesional e indicar que es una actividad **reconocida en términos de formación permanente del profesorado por el MEFP** (no utilizar la palabra “homologada”).
- Debe incluir una **Guía Didáctica**, en formato **descargable** (PDF accesible) en la que se recojan los siguientes puntos con el fin de orientar al alumnado en el plan de trabajo y facilitar el seguimiento del curso: destinatarios, objetivos, contenidos, actividades (especificando las obligatorias y optativas si las hubiese), criterios de evaluación y una temporalización en la que aparezca, al menos, la **fecha de inicio y fin del curso** y no solo la distribución temporal por semanas y/o horas.



- En un lugar visible y accesible del aula virtual (independiente de la Guía Didáctica) debe aparecer un **cronograma** o calendario en el que el participante encuentre claramente reflejado el desarrollo puntual del curso y todas sus actividades. Si la plataforma tiene activo y visible su propio calendario deben aparecer insertas las fechas con los eventos más importantes del curso: inicio, fin, entregas, tutorías, etc.
- El aula virtual debe disponer de todas las **herramientas de comunicación** necesarias para fomentar la participación y facilitar la interacción entre las personas participantes y las responsables de la actividad: panel de noticias o avisos, foros de consulta, mensajería interna, etc.

### Actividades

- El diseño instructivo de las actividades debe estar orientado a que la persona participante realice un conjunto de tareas significativas y elabore materiales que sean de **aplicación directa en su práctica educativa**. Estas tareas deben centrarse principalmente en el objetivo de mejora tanto de las **competencias profesionales docentes** y en consecuencia de las **competencias clave del alumnado**, tal como se describen en la ficha de diseño.
- Todas las tareas propuestas en la actividad formativa deben responder a una **metodología activa**, basada en la idea de **aprender haciendo** y respondiendo un **plan dinámico y proactivo**, acorde con los contenidos, que permita a las personas participantes alcanzar los objetivos del curso y que, utilizando las posibilidades multimedia que ofrece la tecnología, atienda a los distintos **estilos de aprendizaje**.
- Del mismo modo que los contenidos, las actividades se deben organizar en función de una **estructura modular** en bloques con el fin de permitir al alumnado un aprendizaje progresivo. Asimismo, se debe especificar qué actividades son **obligatorias** y cuáles **optativas** (si las hubiese) para facilitar la organización de la persona participante.
- Las actividades sobre aplicaciones o herramientas tecnológicas no son válidas si no incluyen una **pedagogía de uso didáctico** y unas pautas de aplicación práctica en el aula o de uso educativo.
- Es importante promover especialmente el **carácter social y conectado del aprendizaje**, por lo que se fomentará la generación de vínculos y comunidades entre los participantes. Se recomienda que parte de las actividades estén orientadas a fomentar el **aprendizaje informal**, la participación, el intercambio de experiencias y la difusión de buenas prácticas educativas.

### Procedimiento de evaluación

- La evaluación deberá estar ligada a los objetivos y tareas propuestos y referir a los **indicadores de logro** para ayudar a medir cuándo se alcanza un objetivo de manera concreta.





- El procedimiento de evaluación debe quedar **claramente explicado en la Guía Didáctica** indicando actividades obligatorias y optativas, porcentajes asignados a cada tarea, intentos permitidos en los cuestionarios, etc.
- Debe ser una evaluación **formativa** y **sumativa** que se materialice en:
  - **Tareas obligatorias** corregidas por el tutor o tutora.
  - **Cuestionarios de autoevaluación** de corrección automática para cada uno de los módulos.
- Con carácter general, es obligatorio que el alumnado participante realice un **trabajo final** de aplicación en el aula que aglutine todo lo visto durante el curso. El INTEF podrá solicitar a la entidad colaboradora la recopilación de estos trabajos como resultados de aprendizaje de la actividad formativa.
- El alumnado debe tener la posibilidad de acceder a una hoja de **seguimiento** en línea, que le permita consultar sus calificaciones, observaciones del tutor o la tutora, etc.
- Para que cada participante pueda certificar es **obligatoria** la realización, como última tarea, de la **encuesta de valoración proporcionada por el INTEF** y que será común para todas las entidades colaboradoras. En esta encuesta, que tendrá un carácter **anónimo**, se valorarán los siguientes aspectos:
  1. La **plataforma / aula virtual** o las **instalaciones** (si la actividad es presencial).
  2. La **organización y coordinación** de la actividad.
  3. Los **materiales y recursos**.
  4. Las **actividades y tareas**.
  5. La **metodología**.
  6. La labor de **tutoría** o nivel de los **ponentes** (si la actividad es presencial).
  7. Las **horas** certificadas (se ajustan a la carga de trabajo).
  8. **Valoración global** de la actividad formativa.
  9. **¿Recomendarías esta actividad a otros docentes?**

Los resultados de dichas encuestas se agruparán y se volcarán en un solo documento (formato hoja de cálculo) y se incluirá en la documentación que se solicita en el segundo punto del apartado **D.2. Registro y certificación de actividades** de estas Instrucciones.

### Tutoría y coordinación

- La **tutoría** se llevará a cabo por una persona que acompaña al alumnado, le orienta, motiva, aclara sus dudas, corrige sus tareas y evalúa al final del curso. Cada tutor o tutora no podrá atender a más de 50 participantes.



- La **coordinación técnica y pedagógica** se recomienda para aquellas ediciones de cursos en las que intervengan más de dos tutores o tutoras. Sus funciones principales son asesorarles en dudas técnicas, metodológicas o de contenido, asegurar su acceso a los recursos complementarios, hacer propuestas y resolver las incidencias técnicas o de gestión.

### **Requisitos técnicos**

- Los materiales de formación o los recursos deben estar accesibles en línea y responder a formatos estándares compatibles con los principales navegadores (Chrome, Firefox, Edge o Safari) cumpliendo la especificación HTML5.
- Se recomienda que las plataformas de formación de las entidades colaboradoras con la norma de **accesibilidad** WAI-AA (*Web Accessibility Initiative*) en cuanto al contenido, la navegación, el diseño y la interacción.
- A los materiales, se podrán incorporar documentos u objetos desarrollados en distintas tecnologías, siempre y cuando se faciliten las aplicaciones necesarias o sean de libre distribución, y se cumpla con el punto anterior.
- Las actividades formativas deben procurar responder a un diseño responsivo que permita su correcta visualización en diferentes dispositivos (ordenadores, tablets y móviles).
- Es conveniente que los materiales incorporados estén realizados o puedan descargarse según el estándar **SCORM** (*Sharable Courseware Object Reference Model*) o similar.
- La plataforma de formación en línea empleada deberá, al menos, almacenar la información correspondiente al avance en el proceso de aprendizaje del alumnado.
- En caso necesario, el **hardware** para realizar la actividad deberá detallarse en la Ficha del Curso y en la Guía Didáctica. Del mismo modo, el **software** específico, necesario para el seguimiento del curso, deberá ser de libre distribución o facilitado gratuitamente al alumnado. En el caso de que sean necesarios programas de pago deberá quedar claramente indicado en la información dada al alumnado previa a la inscripción del curso.

## **D. MODIFICACIONES, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS**

### **D.1 Modificaciones de las actividades de formación**

Las modificaciones relativas al lugar y fechas de celebración, responsables y ponentes de las actividades deberán solicitarse con un mínimo de 20 días de antelación al inicio de la actividad y en ningún caso supondrán cambios en los contenidos ni en la duración.



La solicitud de modificaciones deberá enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección: [formacion.entidades@educacion.gob.es](mailto:formacion.entidades@educacion.gob.es)

## **D.2 Registro y certificación de actividades**

- Realizada la actividad y en el **plazo máximo de 30 días** desde su finalización, la entidad organizadora deberá cumplimentar los datos de los participantes en la aplicación informática SEXENIOS WEB.  
*NOTA: Ante cualquier incidencia en la grabación de los datos de las personas participantes en una actividad, la Entidad organizadora deberá presentar copia del documento de identidad de la persona participante en cuestión, por lo que se aconseja la solicitud de dicho documento en el momento de la inscripción en la actividad.*
- En el mismo plazo indicado, la entidad remitirá al INTEF **en formato digital** la documentación de cada actividad en un archivo ZIP con contraseña a través de *WeTransfer* o de otra plataforma de intercambio de archivos. Deberá facilitar la clave para poder descryptar dicho archivo enviándola en otro correo.

El archivo ZIP debe contener los **tres** documentos siguientes:

- a. **Identificación de la actividad y fichas de participantes.** Se entregará un solo documento, cuya primera hoja incluirá los datos de identificación de la actividad (nombre, código, entidad y fecha) y, a continuación, la documentación de las personas participantes (colocada por orden alfabético) con el siguiente orden: primero, las personas responsables y después, las personas asistentes. De cada persona se enviará la ficha de registro de participante, y el reverso de la misma con la protección de datos y el certificado de docencia o titulación, según corresponda.
  - b. **Valoración de la actividad:** resultados de la encuesta de carácter **obligatorio** realizada por los participantes y que será previamente proporcionada por el INTEF. Los datos serán volcados y agrupados en una hoja de cálculo. Además, podrán incluirse los informes de los ponentes, tutores y responsables de la misma.
  - c. **Modelo de certificado emitido por la entidad.** Debe incluir el título de la actividad exacto y fechas que fueron aprobadas.
- Los originales de la documentación relacionada arriba, junto con los partes de asistencia de las actividades realizadas, se conservarán en la sede de la entidad respectiva podrán ser requeridos por el INTEF.
  - Una vez comprobada la documentación y los datos introducidos en la aplicación por el INTEF, el estado de la actividad se pasará a "finalizada" en la aplicación SEXENIOS WEB (o bien se concederá un plazo de 10 días para la subsanación de errores). Esto se comunicará a la entidad para que pueda emitir el acta que remitirá al INTEF con firma electrónica.



- Al recibir el acta se generarán las diligencias de reconocimiento y se remitirá a la entidad por correo electrónico un listado con los códigos CSV de los certificados correspondientes a cada uno de los participantes, junto con el CSV del acta, para su descarga a través de la web <https://sede.educacion.gob.es/cid/>
- La entidad comunicará al INTEF lo antes posible, la anulación de las actividades que no puedan realizarse, con indicación de los motivos. De no hacerlo, la actividad constará como realizada y la falta de documentación necesaria para su certificación se entenderá como incumplimiento de la normativa por parte de la entidad, lo que puede condicionar el reconocimiento de actividades que se soliciten con posterioridad.
- Una vez finalizada cada actividad, el INTEF podrá realizar una encuesta a las personas participantes para evaluar el grado de satisfacción respecto a la formación recibida.