



# Sesión informativa de Coordinadores de Formación 12 septiembre 2018

# Primera parte

- Bienvenida.
- Novedades respecto a las convocatorias anteriores. Aspectos a incidir.
- Concreción de propuestas formativas.

# Novedades

- El Plan se debe publicar en la web del Centro educativo.

## Plazos

- Presentación del Plan: **30 de septiembre**
- Comunicación de la aprobación/denegación de las actividades: **Antes del 18 de octubre**

- **Memoria**

Coordinadores de actividad: **1 de junio**

COFO: **7 de junio**

- Modalidades formativas:

# NOVEDADES MODALIDADES FORMATIVAS

|                                | <b>Proyecto de Formación en Centros</b>  |
|--------------------------------|--|
| Ponencias                      | 25 % de la fase presencial   |
| Coordinador                    | COFO, podrá haber 2 coordinadores siempre que el PFC cuente con más de 20 miembros.  |
| Participantes                  | Mínimo: 25% del claustro. Ha de participar al menos un miembro del equipo directivo  |
| Nº horas                       | 20 a 60  |
| Características                | Solo podrá solicitarse un PFC por curso escolar. <b>En los centros de Secundaria con FP dos</b> (uno específico para FP). Modalidad prioritaria. Han de ser aprobados en claustro e informado al Consejo Escolar. (Anexo IV)                       |
|                                | Pueden organizarse en equipos , niveles, etapas o departamentos  |
|                                | Pero al menos el 30% de las horas presenciales deben ser conjuntas (mínimo 3 sesiones)   |
|                                | Se recomienda usar esta modalidad en los proyectos de innovación asociados a los “tiempos escolares” y el Plan de Mejora.  |
| <b>Formación no presencial</b> | Podrá existir <b>hasta un 20%</b> sobre el total de horas de la propuesta, cuando la duración total de la actividad sea igual o superior a 20 horas. <b>Estos periodos deberán justificarse con una memoria de trabajo, individual o de grupo.</b> |

# NOVEDADES MODALIDADES FORMATIVAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <h2>Seminarios</h2>   |
| <b>Participantes</b>           | Entre 4 y 50 participantes  |
| <b>Nº horas</b>                | <b>Duración entre 10 y 50 horas.</b><br><b>1 seminario/1 GT por cada 25 profesores.</b><br>Ej: un claustro de 44 profesores podría presentar un Proyecto y dos actividades en la modalidad de GT o Seminario. |
| <b>Formación no presencial</b> | Si las horas totales del Seminario son 20 o más horas se podrá incluir hasta un 20% de horas no presenciales . <b>Estos periodos deberán justificarse con una memoria de trabajo, individual o de grupo.</b>  |
| <b>Ponencias</b>               | Hasta un 25% de la fase presencial  |
|                                | Pueden organizarse en equipos , niveles, etapas o departamentos   |
|                                | Pero al menos el 30% de las horas presenciales deben ser conjuntas  |

# NOVEDADES MODALIDADES FORMATIVAS

## Grupos de trabajo

### Objetivo

La elaboración de proyectos y materiales curriculares **no coincidentes con documentación exigida a los centros** desde la Administración Educativa.

### Participantes

Entre 4 y 12 participantes.

### Nº horas

Duración entre 20 y 60 horas.

El 50% de las horas pueden ser no presenciales , supeditadas al material elaborado.

### Ponencias

Hasta un 25% de la fase presencial

### Criterios de valoración de los materiales elaborados

Calidad, utilidad y adecuación. Los materiales quedarán a disposición del CIFE y se podrán hacer públicos por parte de la Administración Educativa.

# Aspectos importantes que se deben tener en cuenta

## COFO:

- Sustituirá al coordinador de actividad si fuera necesario (bajas...).
- Supervisión periódica de la actividades (actas, materiales...).

## Coordinador de actividad:

- Calendario y duración de las sesiones (un periodo lectivo de duración mínima).
- Ponencias: hay que ponerse en contacto con la asesoría.
- Actas y asistencia (actas completas).
- Materiales grupos de trabajo: criterios convocatoria.
- Puede haber 2 coordinadores en actividades con más de 20 participantes.
- Memoria de la actividad: hasta el 1 de junio (coordinador)

# El Plan de Formación

- Coherencia de las actividades solicitadas con los objetivos del Plan y las necesidades formativas del centro.
- Lo más concreto y minucioso posible, para facilitar su aprobación y seguimiento, pero también su utilidad y operatividad para el centro.
- El CIFE valora en función de los requisitos de la convocatoria si las actividades pueden ser certificables o no, e informa a los centros hasta el 18 de octubre.
- Memoria del Plan: hasta el 7 de junio (COFO)

# El Plan de Formación

- El Plan de Formación es anual, pero su objetivo será contribuir a implementar un Plan de mejora del centro que se desarrollará durante varios cursos escolares.
- Habrá que reflejar las necesidades formativas individuales a realizar, ya sean Seminarios Intercentros, Jornadas, Cursos.... (indicar el número de profesores).
- Se entrega a través de DOCEO antes del 30 de septiembre.
- Debe incluirse como anexo de la Programación General Anual.

# El Plan de Formación

## Actividades intercentros:

- Se convocan y gestionan desde el CIFE a propuesta de un determinado colectivo.
- El CIFE de referencia podrá establecer la apertura de actividades a otros centros tras recibir y estudiar los Planes de Formación de sus ámbitos.

## Cursos:

### Tener presente la oferta institucional

Este curso no aparecen en la convocatoria.

- Hasta el 18 de octubre no se puede empezar la formación del Plan de Centro.
- Se convocan y gestionan desde el CIFE una vez evaluadas las necesidades de los centros y con una serie de criterios de preferencia: relación con el Plan de Mejora, vinculado a las líneas del Plan Marco, varios centros, sin oferta institucional...
- El lugar de impartición de los cursos será determinado por el CIFE.

# Actividades no gestionadas en Doceo

- Las actividades formativas del Plan en las que participa el profesorado del centro, tienen una modalidad: GT, Seminario, PFC... y actividad no gestionada por DOCEO.
- Las actividades de formación gestionadas por otra entidades (UNED, sindicatos...) y otras actividades puntuales: charlas, talleres, se marcarán como “no gestionadas por Doceo”. Es decir, todas **aquellas que no certifica el CIFE**.

Inicio | **Coord. Formación** | Actividades que coordino | Mi cuenta | Salir | Contacto

## Creación del Plan de Formación

1 Datos y horario — 2 Necesidades y finalidad — 3 Justificación de la demanda — 4 Objetivos y evaluación — 5 **Actividades y Finalizar**

[Comentarios al plan \(0\)](#)

**Previsión de actuaciones y modalidades formativas**

Título:

Modalidad:

Coordinador de actividad:

# Las actividades: calendario y duración

- Las sesiones tendrán una duración mínima equivalente no fraccionada a un periodo lectivo completo.
  - Cualquier cambio en el calendario de las sesiones debe notificarse a la asesoría con antelación.
  - Ajustar las fechas de las actividades de formación en lo posible, teniendo en cuenta el horario de reuniones del Centro (claustros, ciclos...).
- Es aconsejable destinar un día a la semana para la formación.
- Sesiones de formación muy largas condicionan la certificación si se falta a una única sesión.



# Las actividades: ponencias.

- La gestión de las ponencias la realiza el asesor (contratación de ponente, pago, inclusión en DOCEO, todos los trámites administrativos en general).
- No se reconocerán ponencias realizadas que no cumplan estos requisitos:
  - Las sesiones tendrán una **duración mínima de 90 minutos** y se intentará concentrar en el mismo día las sesiones de ponentes que se desplacen a más de una sesión.
  - El CIFE debe solicitar la autorización de gasto con al menos **30 días de antelación**. Sin esta autorización no podemos pagar las ponencias.
  - No se pueden abonar ponencias a docentes en horario de permanencia en el centro.
- El ponente debe solicitar permiso con el correspondiente impreso.



# Las actividades: actas y asistencia.

- Las actas de las actividades deben aportar información para un correcto seguimiento, es lo único que tiene la asesoría para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos marcados.
- Algunas actas son demasiado breves. La convocatoria dice que las actas de los seminarios deberán recoger: los asuntos tratados, los acuerdos tomados (conclusiones), el reparto de tareas, los temas para la próxima reunión.
- Las actas son la base fundamental para redactar la memoria de la actividad y tener criterios para su certificación.
- Es recomendable marcar la asistencia en la misma sesión.



Sesión del día 30-10-2014 a las 13:00

Puntos tratados:

TERMINOLOGÍA LOMCE

Acuerdos tomados:

EN LOS CICLOS SE DETERMINO.

Reparto de tareas:

Temas para la próxima reunión:

# Las actividades: materiales de los G.T.

- Los materiales de GT se supervisarán con los criterios que marca la convocatoria: ejecución, interés, creatividad e innovación metodológica de los contenidos.
- Los materiales elaborados y entregados al CIFE quedarán depositados en éste pudiendo ser exhibidos y consultados. Se enviarán al CIFE en formato digital y por vía telemática.
- El Departamento se reserva el derecho a publicar y difundir aquellos resultados, conclusiones o materiales que considera de interés con mención expresa a los autores.

# Formación para COFO

- Las sesiones informativas, no de formación, al menos al principio y a final de curso.
- Los seminarios de COFO: su puesta en marcha dependerá de cómo se estructure el Itinerario Formativo específico.
- Esto no impide que los propios COFO organicen, si lo necesitan, seminarios más específicos. **Encuesta de necesidades.**

Pautas a seguir después de la aprobación de una actividad. [Enlace](#)

# Web del CIFE

<http://www.centrodeprofesoradoejea.es>

## Horario del CIFE

Mañana de 9 a 14

Martes, miércoles y jueves de 16 a 20h



**GRACIAS**