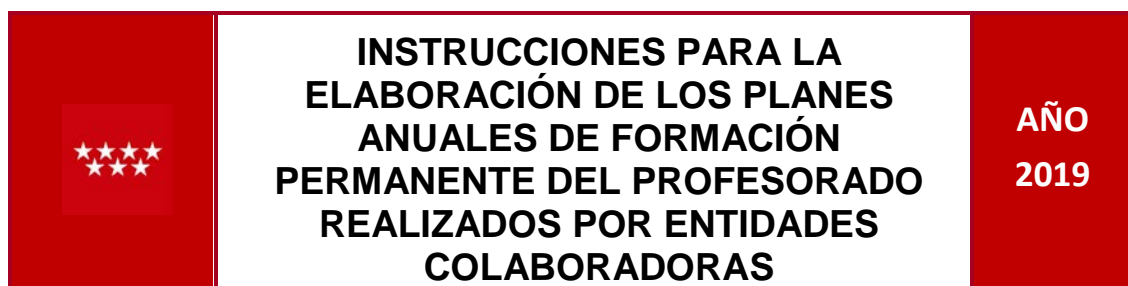


Comunidad de Madrid



De acuerdo con el Decreto 120/2017, de 3 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la formación permanente, la dedicación y la innovación del personal docente no universitario de la Comunidad de Madrid y de la Orden 2453/2018, de 25 de julio, que regula la formación permanente, la dedicación y la innovación del personal docente no universitario de la Comunidad de Madrid, la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio ha establecido las siguientes Instrucciones a las que deberán ajustarse los planes anuales de formación permanente del profesorado 2019 de las entidades que tienen suscrito convenio de colaboración, en materia de formación del profesorado, con la Consejería de Educación e Investigación de Comunidad de Madrid.

INSTRUCCIONES

Primera. Líneas prioritarias de formación

En la Comunidad de Madrid, la Consejería de Educación e Investigación tiene entre sus prioridades facilitar al profesorado una formación permanente que permita mejorar su formación inicial para responder a las demandas que la sociedad requiere. Atendiendo a la reflexión realizada en el XXI Encuentro de los Consejos Escolares Autonómicos y el Consejo Escolar del Estado donde se indica que el Marco común de competencias del profesorado, según la Comisión Europea, se organiza en torno a tres áreas: trabajar y gestionar el conocimiento (acceder, analizar, comprobar, reflexionar y transmitir el conocimiento usando las tecnologías; y dominar una amplia gama de estrategias de enseñanza y de aprendizaje); trabajar con las personas (basándose en los valores de inclusión social y del desarrollo del potencial individual de alumnos y alumnas y trabajar en colaboración con el resto de los profesionales de la escuela, para optimizar sus propios recursos); y trabajar con y en la sociedad (preparando al alumnado para ser ciudadanos europeos; y promoviendo el respeto intercultural, sin renunciar a los valores comunes, para desarrollar sociedades más cohesionadas), las líneas prioritarias de formación del profesorado de la Consejería de Educación, e Investigación de la Comunidad de Madrid, para el curso 2018-2019, a las que se tienen que ceñir los planes anuales de formación del profesorado de las entidades colaboradoras, son:

1. Actualización humanística y científica.
2. Actualización e innovación metodológica.
3. Evaluación de las competencias clave.



Comunidad de Madrid

4. Impulso de la competencia lingüística, haciendo especial hincapié en el fomento de la lectura y uso de biblioteca, y de la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnológica.
5. Fomento de la competencia digital docente de acuerdo al Marco común europeo y desarrollo de la cultura digital en el centro educativo.
6. Promoción de la participación de los centros educativos en iniciativas y proyectos europeos que fomenten su internacionalización e innovación.
7. Mejora de la convivencia, prevención del acoso escolar y abandono en centros educativos, potenciando los hábitos saludables.
8. Formación para la inclusión, con especial atención a alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo. Estrategias para la promoción del respeto intercultural y la educación para la equidad, sostenibilidad y ciudadanía global.
9. Desarrollo del liderazgo, la creatividad, el emprendimiento, el trabajo en equipo, el intercambio de conocimientos y buenas prácticas, la motivación y la inteligencia ejecutiva.
10. Promoción de estrategias de atención a las familias y de estímulo de su participación en la vida del centro educativo.

Segunda. Calendario

La presentación de los Planes de formación tendrá carácter anual e incluirá las actividades formativas que se realizarán entre el 19 de febrero y el 31 de diciembre de 2019. El plazo de presentación comenzará el día 10 de enero de 2019 y finalizará el día 11 de febrero de 2019 (ambos inclusive).

Tercera. Modalidades de actividades de formación

Las propuestas de formación presentadas por las entidades colaboradoras se referirán a las modalidades de formación presencial, semipresencial y en línea y a las actividades de formación cursos y seminarios. Las sesiones con colaboración externa (ponentes) de cada una de estas modalidades tendrán una duración mínima de dos horas.

Los cursos presenciales y semipresenciales deberán tener un número mínimo de 15 y un número máximo de 40 participantes.

Los cursos de formación presencial deberán tener una duración mínima de 10 horas y una duración máxima de 80 horas, debiendo justificarse especialmente aquellos que se soliciten con una duración superior a 40 horas.

Los cursos de formación semipresencial deberán tener una duración mínima de 20 horas y una duración máxima de 80 horas, debiendo justificarse especialmente aquellos que se soliciten con una duración superior a 40 horas. La parte en línea de los cursos semipresenciales no puede exceder el 50% del total de horas del curso y debe tener un plan de actividades estructurado con estimación de carga horaria de cada actividad y especificación de criterios de evaluación en relación con los objetivos del curso.



Comunidad de Madrid

En los cursos de la modalidad de formación en línea se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con un número mínimo de 20 participantes y una duración mínima de 20 horas y una duración máxima de 80 horas, debiendo justificarse especialmente aquellos cursos que se soliciten con una duración superior a 40 horas.
- Presentar un documento con los aspectos necesarios para el correcto seguimiento del curso, el calendario y el horario de atención a los participantes.
- Nombrar un responsable, de la entidad colaboradora, que haga un seguimiento del trabajo de los tutores y el de los participantes a través de los soportes utilizados y de los informes elaborados por los tutores.
- Atender a los participantes a través de la figura del tutor usando los canales establecidos para ello. Será necesario un tutor por cada 30 participantes.
- Desarrollar estrategias para la interacción de los participantes como foros, chats, grupos, uso de las redes sociales (RRSS), con previsión de actividades programadas para la participación en el curso.
- Plantear los trabajos de los participantes para facilitar la comprensión y asimilación de lo trabajado desde un enfoque práctico. Los trabajos serán creativos, dinámicos, interactivos, de complejidad gradual, pensados para facilitar la labor del docente. Podrán ser de varios tipos: test de autoevaluación; ejercicios prácticos corregidos y evaluados por el tutor; análisis y estudio de situaciones educativas o casos; proyecto final.
- Programar los trabajos desde el inicio del curso y dar a conocer a los participantes las indicaciones para su elaboración desde el comienzo del mismo.
- El diseño de los cursos deberá ser aprobado por la Subdirección General de Formación del Profesorado, que asignará los créditos de formación que correspondan, valorando el plan de actividades del curso y la dedicación necesaria de los participantes en cada actividad, que debe ser estimada en la propuesta del curso.
- La evaluación de los cursos se hará a partir de los trabajos prácticos, las evaluaciones parciales, el informe de los tutores y la evaluación final. Para la obtención de la correspondiente certificación será indispensable la realización satisfactoria de todos los trabajos que se propongan, de acuerdo a unos criterios de evaluación relacionados con el logro de los objetivos del curso, y la asistencia a las sesiones presenciales que se determinen.
- Abrir un acceso al curso a la Subdirección General de Formación del Profesorado para su análisis, valoración y supervisión.

Los seminarios deberán tener un número mínimo de 4 y un número máximo de 15 participantes. Cuando el número de participantes en el seminario sea igual o mayor a 7 se podrá solicitar contar con colaboraciones externas, que no podrán exceder en horas del equivalente a un tercio de la duración presencial total de la actividad. Los seminarios deberán tener una duración mínima de 10 horas y una duración máxima de 50 horas, debiendo justificarse especialmente aquellos que se soliciten con una duración superior a 30 horas.



Comunidad de Madrid

Cuarta. Presentación del Plan de formación

El Plan de formación reflejará todas las actividades formativas propuestas con indicación de los ponentes previstos y una breve referencia (titulación académica y experiencia profesional). Los Planes de formación de las entidades colaboradoras se presentarán en la Subdirección General de Formación del Profesorado, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas a través de registro electrónico.

Cada Plan debe incluir la descripción de la actividad, un índice claro y paginado para facilitar la localización de las actividades en el caso de cualquier comprobación y la denominación del lugar donde se desarrollará la actividad formativa, según lo descrito en el Anexo I de esta convocatoria.

Quinta. Ámbito de actuación y destinatarios

El artículo 2 del Decreto 120/2017, de 3 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la formación permanente, la dedicación y la innovación del personal docente no universitario de la Comunidad de Madrid, establece los destinatarios de las actividades formativas, por lo que los participantes, obligatoriamente, tienen que estar dentro de las categorías que se definen en dicho artículo.

Sexta. Desarrollo de actividades formativas en centros docentes

Todas aquellas actividades formativas que se vayan a desarrollar en centros docentes de la Comunidad de Madrid que impartan enseñanzas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación deberán adjuntar el visto bueno de la dirección del centro para que la actividad propuesta pueda desarrollarse.

Aquellas actividades formativas que se realicen en centros educativos y que tengan como objeto la mejora de la convivencia escolar, prevención de riesgos laborales o formación específica en materia de discapacidad podrán contar con la asistencia a las mismas del personal no docente que trabaje en dichos centros, sin que ello tenga repercusión en el Registro de Formación Permanente del Profesorado.

Séptima. Procedimiento

Una vez aprobado el Plan de formación, cualquier solicitud de modificación por parte de la entidad colaboradora deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- Cuando la solicitud de modificación sea para incluir nuevas actividades en el Plan de formación, la entidad colaboradora deberá remitir la solicitud a la Subdirección General de Formación del Profesorado 15 días antes del comienzo de la actividad.
- Cuando la solicitud de modificación se refiera a las características que definen la actividad, fechas de realización, número de asistentes, título, ponentes, o nuevas ediciones, la entidad colaboradora deberá remitir la solicitud a la Subdirección General de Formación del Profesorado, a la mayor brevedad posible y, en todo caso, como mínimo 5 días antes del comienzo de la actividad.



Comunidad de Madrid

- Ninguna modificación podrá realizarse ni publicitarse, sin la aprobación expresa de la Subdirección General de Formación del Profesorado.

Octava. Evaluación

Entre los criterios de evaluación de las actividades, deberá hacerse referencia a lo establecido en el artículo 9.2 del Decreto 120/2017, de 3 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la formación permanente, la dedicación y la innovación del personal docente no universitario de la Comunidad de Madrid, que establece lo siguiente: los participantes, para recibir el certificado correspondiente, deberán reunir los siguientes requisitos:

- ✓ En todas las modalidades de formación, la entrega de todos los trabajos considerados obligatorios y el aprovechamiento valorado por el órgano responsable en la formación del profesorado.
- ✓ En las modalidades de formación presencial y semipresencial, asistencia, al menos, al 85 por 100 del total de horas de la fase presencial de la actividad y **siempre que las horas de inasistencia estén debidamente justificadas.**

Los partes de asistencia, con las firmas correspondientes de cada sesión, las encuestas de valoración de la actividad, así como los trabajos en formato digital presentados por los asistentes, se conservarán en la sede de la entidad organizadora, a disposición de la Subdirección General de Formación del Profesorado. Los ponentes o tutores podrán seleccionar aquellos trabajos que por su calidad o singularidad se consideren útiles para ser compartidos con la comunidad educativa, para lo cual deberán tener la licencia de publicación adecuada (licencia Creative Commons).

Novena. Certificación y Registro

Una vez finalizada la actividad, la entidad deberá presentar la siguiente documentación para su certificación y registro, en el plazo máximo de un mes:

- Acta de evaluación de la actividad, firmada por el responsable o tutor de la misma, con el visto bueno de la entidad convocante, en la que se relacionen los participantes, con nombres, apellidos y DNI verificado por la entidad y los resultados de la encuesta de valoración de la actividad por parte de los asistentes. Los títulos de las actividades deben ser los mismos que los presentados en los Planes de formación que fueron aprobados.
- Copia de la hoja de inscripción de los asistentes en la que, al menos, figuren los datos anteriores y, además, el Cuerpo al que pertenecen, en el caso de que sean funcionarios docentes. De no serlo se indicará área/etapa y materia o asignatura que se imparta en el ejercicio de la docencia. Por otra parte, los asistentes tienen que señalar el centro docente en el que prestan servicio. Esta documentación se podrá extraer del módulo de la aplicación GIFF_inter, de que disponen las entidades.



Comunidad de Madrid

Décima. Condiciones finales

La Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio, a través de la Subdirección General de Formación del Profesorado, realizará el seguimiento de las actividades aprobadas en el Plan de formación propuesto.

Las actividades aprobadas por la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación e Investigación, no podrán presentarse en ninguna otra administración pública con la misma finalidad para la que fueran aprobadas por esta Dirección General.

Madrid, a 5 de diciembre de 2018

EL DIRECTOR GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Ismael Sanz Labrador



Comunidad de Madrid

ANEXO

Los documentos que contienen los Planes de Formación presentados por cada entidad a la SG de Formación del profesorado contarán únicamente con los siguientes apartados, no siendo aceptados para su valoración aquellos que no cumplan las siguientes instrucciones:

1. Portada con Título Plan de Formación 2019 junto al nombre y datos de la entidad.
2. Índice paginado de actividades formativas.
3. Fichas descriptivas de las actividades formativas.

Las fichas descriptivas de las actividades se presentarán organizadas por modalidades de formación, atendiendo al siguiente orden:

- En primer lugar las fichas de los cursos en **modalidad presencial**
- En segundo lugar las fichas de los cursos en **modalidad semipresencial**
- En tercer lugar las fichas de los **cursos en Línea**.
- En cuarto lugar fichas correspondientes a **seminarios**.

Modelo de ficha a cumplimentar

Título de la actividad	
Modalidad formativa	Presencial Semipresencial En línea Seminarios
Destinatarios	Infantil Primaria Secundaria Bachillerato Formación Profesional Enseñanzas de Régimen Especial Otras:
Requisitos	
Nº de Plazas	
Nº de horas (en caso de formaciones semipresenciales y en línea especificar horas presenciales y horas en línea)	
Ponentes/Tutores (breve currículum relacionado con la actividad a impartir)	
Objetivos	
Contenidos	
Metodología	
Evaluación	
Lugar de realización	
Fecha de inicio y fin de actividad	
Fechas de sesiones de la actividad	
Responsable de la actividad (entidad)	
Línea prioritarias de formación que justificación de la actividad	
Plan de actividades y acción tutorial (para cursos en línea y semipresenciales)	

