



AÑO 2020

**INSTRUCCIONES PARA LA
ELABORACIÓN DE PLANES DE
FORMACIÓN PERMANENTE DEL
PROFESORADO REALIZADOS POR
ENTIDADES COLABORADORAS**

De acuerdo con el Decreto 120/2017 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 la Orden 2453/2018, que desarrolla el mencionado decreto, la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza ha establecido las siguientes instrucciones a las que deberán ajustarse los planes anuales de formación permanente del profesorado 2020, realizados por entidades que tengan suscrito convenio de colaboración en materia de formación del profesorado con la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid.

INSTRUCCIONES

Primera. Líneas prioritarias de formación

En la Comunidad de Madrid, la Consejería de Educación y Juventud 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. Las líneas prioritarias de formación del profesorado de la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid para el curso 2019-2020, a las que se tienen que ceñir los planes anuales de formación del profesorado de la entidades colaboradoras, son las siguientes:

1. Actualización humanística y científica.
2. Actualización e innovación metodológica.
3. Evaluación de las competencias clave.
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 tecnología.
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 10 de febrero y el 31 de diciembre de 2020. El plazo de presentación comenzará el día 8 de enero de 2020 y finalizará el día 3 de febrero de 2020 (ambos inclusive). Habrá un nuevo plazo de presentación de propuestas de modificación y ampliación del 7 al 25 de septiembre de 2020, para actividades que se vayan a realizar del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020.

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. Todas ellas deberán ajustarse a la normativa actual que regula la formación permanente, la dedicación y la innovación del personal docente no universitario de la Comunidad de Madrid: Decreto 120/2017, de 3 de octubre, del Consejo de Gobierno, y Orden 2453/2018, de 25 de julio.

Cuarta. Presentación del plan de formación

El plan de formación de la entidad colaboradora reflejará todas las actividades formativas propuestas con indicación de los ponentes previstos y una breve referencia (titulación académica y experiencia profesional).

Cada plan debe incluir:

1. Portada con el título: "Plan de formación 2020" además del nombre y datos de la entidad y persona de contacto.
2. Índice paginado y numerado de las actividades formativas.
3. Fichas descriptivas de las actividades formativas, organizadas por modalidades de formación con el siguiente orden: modalidad presencial, modalidad semipresencial, cursos en línea y seminarios. Deberá rellenarse una plantilla para cada actividad, que siga el siguiente modelo:





TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	
TIPO / MODALIDAD	Curso, seminario / presencial, semipresencial, en línea
DESTINATARIOS	Especificar el cuerpo (Maestros, Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, Personal Técnico Educativo, etc.).
REQUISITOS	No confundir con destinatarios. Detallar si hay algún requisito de especialidad o cualquier otro tipo.
Nº DE PLAZAS	El número mínimo y máximo de participantes en la actividad debe ser el establecido por la normativa.
Nº DE HORAS	En el caso de la modalidad semipresencial y en el caso de los seminarios, especificar y diferenciar las que se hacen con y sin ponente.
PONENTES	Por orden alfabético (apellidos y nombre). Adjuntar una breve reseña con su C.V. o justificación de su intervención. En el caso de considerarlo necesario, se podrá adjuntar aparte una breve memoria en documento aparte, haciendo referencia al título de la actividad.
OBJETIVOS	Numerados (máximo de seis).
CONTENIDOS	Numerados (máximo de seis). En el caso de considerarlo necesario, se podrá adjuntar una breve memoria en documento separado, haciendo referencia al título de la actividad.
PLAN DE ACTIVIDADES	Las actividades en línea deben estar justificadas mediante un plan que especifique las actividades que se van a realizar, su carga horaria y cómo se va a comprobar su correcta realización.
EVALUACIÓN	Especificar en qué va a consistir y los criterios de evaluación.
METODOLOGÍA	Cómo se va a conseguir alcanzar los objetivos propuestos.
LUGAR DE REALIZACIÓN	
INICIO-FIN ACTIVIDAD	
FECHAS-HORARIO // EDICIONES	Comprobar que el número de sesiones y sus horas de duración coincide con el total de horas de la actividad. Si hubiera varias ediciones, especificar fechas de cada edición.
RESPONSABLE	
COORDINADOR	
JUSTIFICACIÓN Y LÍNEA PRIORITARIA	Justificación de la necesidad de la actividad y línea prioritaria que se atiende.



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 Educación deberán adjuntar el visto bueno de la dirección del centro para que la actividad propuesta pueda desarrollarse en las condiciones planteadas.

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

Los planes de formación de las entidades colaboradoras se presentarán en la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación, de acuerdo con la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas a través de registro electrónico (Artículo 14. Apartado 2). Por lo que las dichas entidades deberán estar dadas de alta en el servicio de notificaciones telemáticas.

Cuando se produzca una modificación en el plan de formación que se refiera a las características que definen la actividad, fechas de realización, número de asistentes, título o ponentes, la entidad colaboradora deberá remitir la solicitud a la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación a la mayor brevedad posible y, en todo caso, como mínimo con 15 días de antelación al comienzo de la actividad. Dichas modificaciones deberán ser presentadas a través de registro electrónico.

Ninguna modificación podrá realizarse ni publicitarse sin la aprobación expresa de la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación. No se admitirán propuestas de nuevos cursos fuera de los plazos de presentación establecidos, salvo excepcionalidad justificada por necesidad formativa sobrevenida suficientemente documentada y previamente autorizada.



Octava. Evaluación

Los criterios de evaluación de las actividades deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 9.2 del Decreto 120/2017, que establece que los participantes, para recibir el certificado correspondiente, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) 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 trabajos en formato digital presentados por los asistentes, se conservarán en la sede de la entidad organizadora, a disposición de la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación. 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

El proceso de certificación y registro se realizará en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de la actividad. Los títulos de las actividades deben ser los mismos que los presentados en los planes de formación que fueron aprobados cuando las entidades den de alta las actividades / adendas en la aplicación GIFP_inter. No se admitirán modificaciones a las actas transcurrido un mes desde la presentación por registro de las mismas, y en todo caso deberán presentarse igualmente por registro electrónico. El número de participantes en cada actividad debe ajustarse a lo prescrito por la normativa.

Una vez finalizada la actividad, la entidad colaboradora deberá custodiar, durante el plazo establecido legalmente, la siguiente documentación:

- 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 (descargada de la aplicación GIFP_inter) y los resultados de la encuesta de valoración de la actividad por parte de los asistentes.
- 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 están prestando servicio. Esta documentación se podrá extraer del módulo de la aplicación GIFP_inter, de la cual disponen las entidades.



- Hojas de firmas de los asistentes a la actividad, en las que figure el nombre de la actividad, entidad colaboradora y fechas de realización de la misma.

Décima. Condiciones finales

La Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, a través de la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación, realizará el seguimiento de las actividades aprobadas en el plan de formación propuesto. Las actividades aprobadas por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza no podrán presentarse en ninguna otra administración pública con la misma finalidad para la que fueran aprobadas por esta Dirección General.

Madrid, a 2 de diciembre de 2019

La Directora General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza

María Mercedes Marín García

