

## **INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR EL PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO PARA EL AÑO 2010 PARA INSTITUCIONES COLABORADORAS.**

De acuerdo con la Orden de 26 de noviembre de 1992 (BOE de 10 de diciembre de 1992), y la Resolución de 27 de abril de 1994 (BOE de 25 de mayo de 1994), y con el fin de facilitar la elaboración de los planes de formación para el próximo curso, el Instituto de Formación del Profesorado, Investigación e Innovación Educativa (IFIIE) ha elaborado las siguientes instrucciones:

### **PLAN DE FORMACIÓN**

1. Los planes de Formación deberán ajustarse a las líneas prioritarias siguientes:

- a) Mejora éxito escolar.
- b) Competencias básicas. Actualización científica y didáctica.
- c) Atención a la diversidad e inclusión.
- d) Formación profesional.
- e) Convivencia y ciudadanía.
- f) Aplicación didáctica de las TIC en las aulas.
- g) Dirección, gestión y organización de los centros educativos.

Las cinco primeras constituyen objetivos de nuestro actual sistema educativo y las dos últimas son líneas transversales, a continuación se desarrollan en posibles actuaciones de formación:

#### **a) Mejora del éxito escolar.**

Uno de los retos prioritarios del sistema educativo es incrementar progresivamente el nivel de formación del conjunto de la población, para facilitar a todos los jóvenes las herramientas necesarias para su desarrollo personal y profesional.

Para ello, tenemos que incrementar tanto el alumnado que finaliza la educación obligatoria, obteniendo el título de graduado, como las tasas de escolarización en la educación postobligatoria: formación profesional de grado medio o bachillerato.

Por tanto, los planes de formación permanente del profesorado se dirigirán a:

- ♦ El fomento de equipos docentes que realicen una actuación coordinada para incrementar el éxito escolar del alumnado.
- ♦ Promover actividades de trabajo en el aula, en las diferentes áreas de conocimiento, dirigidas a que el conjunto del alumnado adquiera los aprendizajes imprescindibles para su desarrollo personal y profesional.
- ♦ Mejorar la orientación académica y profesional del alumnado para incrementar el número de alumnos que continúan sus estudios en la educación secundaria postobligatoria: formación profesional de grado medio o bachillerato.



### **b) Competencias básicas. Actualización científica y didáctica.**

La LOE, partiendo de las propuestas realizadas por la Unión Europea, define el nuevo modelo educativo poniendo el énfasis en la adquisición de ocho competencias básicas que deben ser adquiridas por todo el alumnado al término de la enseñanza obligatoria. Las competencias básicas son aprendizajes que se consideran indispensables en la formación de los jóvenes para prepararlos para la vida adulta y para su aprendizaje a lo largo de la vida. Para la implantación y desarrollo de los nuevos currículos en las diferentes etapas se deberá incorporar a los procesos de formación del profesorado el tratamiento de las competencias básicas. Las actuaciones formativas se dirigirán a:

- ♦ La incorporación de las competencias en el proyecto educativo y en la programación de las diferentes áreas.
- ♦ La formación para la actualización científica y didáctica específica en todos los ámbitos curriculares, áreas y/o materias.
- ♦ Las nuevas áreas o materias del currículo.

### **c) Atención a la diversidad e inclusión**

Uno de los principios de la LOE es proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos, en todos los niveles del sistema educativo, y este principio exige estrategias y prácticas capaces de atender a la diversidad. Se trata de conseguir que los alumnos alcancen el máximo desarrollo posible de sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación adaptada a sus necesidades. Estas prácticas se basarán en los principios de no discriminación e inclusión del alumnado. Las actuaciones formativas se dirigirán a:

- ♦ La formación del profesorado en el conocimiento de las diferentes dimensiones de la diversidad y sus implicaciones en los centros educativos.
- ♦ La formación del profesorado en habilidades de comunicación e intervención para afrontar la diversidad del alumnado.
- ♦ La formación de departamentos y equipos de orientación en modelos de intervención inclusivos y en estrategias organizativas de gestión de la diversidad.
- ♦ La atención al alumnado con altas capacidades y con necesidades educativas especiales.
- ♦ La coeducación e igualdad de oportunidades.
- ♦ El fomento de competencias interculturales para todo el alumnado, la atención específica a la población extranjera que lo precise y la atención específica al alumnado gitano.

### **d) Formación Profesional**

La Formación Profesional es una opción educativa de calidad, versátil y adaptable a las necesidades de los trabajadores y de los sectores productivos por igual. El sistema educativo es el punto de encuentro entre la formación académica del alumnado y la vida laboral. Las actuaciones irán dirigidas a:

- ♦ La actualización científica, didáctica y tecnológica del profesorado. Nuevos títulos de Formación Profesional.



- ♦ La implantación y mejora del funcionamiento de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.
- ♦ La potenciación de la cultura emprendedora: autonomía e iniciativa personal.
- ♦ La orientación profesional e Inserción laboral.

#### **e) Convivencia y ciudadanía.**

La educación en el cumplimiento de los derechos y obligaciones cívicas, así como el desarrollo de habilidades sociales que favorecen la convivencia en sociedad, son factores fundamentales en la formación integral de las personas que forman parte de una sociedad democrática. Las actuaciones formativas se dirigirán a:

- ♦ La convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos.
- ♦ La igualdad de derechos entre los diferentes colectivos y en particular entre hombres y mujeres.
- ♦ La acción tutorial y relación con las familias.
- ♦ La educación para la ciudadanía y los derechos humanos.

#### **f) Aplicación didáctica de las TIC en las aulas.**

Impulsar y extender el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los centros educativos es la mejor vía para garantizar el acceso de los ciudadanos a la sociedad de la información y el conocimiento. Las actuaciones formativas se dirigirán a:

- ♦ El uso de las TIC como instrumento para la adquisición de competencias básicas.
- ♦ La integración de las TIC como herramienta en el trabajo curricular.
- ♦ La elaboración de materiales didácticos aplicables en los centros.
- ♦ La formación del profesorado en el proyecto Escuela 2.0

#### **g) Dirección, gestión y organización de centros educativos.**

Proporcionar una educación de calidad para todos los ciudadanos requiere que los centros docentes puedan desarrollar, basándose en el principio de autonomía pedagógica y organizativa, modelos propios de gestión y organización que partan de la reflexión sobre su realidad y de los resultados académicos. Las actuaciones formativas se dirigirán a:

- ♦ El trabajo colaborativo y fomento de equipos docentes.
- ♦ Las estrategias organizativas y de gestión de recursos orientados a la atención a la diversidad del alumnado.
- ♦ Las estrategias organizativas y de gestión dirigidas a la mejora de los resultados académicos y prevención del fracaso escolar.
- ♦ La formación de equipos directivos en sistemas de gestión de calidad.



2. El plan de formación para el año 2010 incluirá todas las actividades presenciales y a distancia que las Instituciones tengan previsto realizar, podrá tener una duración anual o semestral. La entidad deberá optar por una de las modalidades, pues son excluyentes. En ambos casos las acciones se desarrollarán a lo largo del año 2010. Los plazos de presentación son los siguientes:
  - Plan Anual y Primer Semestre: hasta 30 de noviembre de 2009
  - Plan Segundo Semestre: hasta 20 de mayo de 2010

La documentación que se reciba con posterioridad a estas fechas se tendrá como no presentada y, por consiguiente, la entidad no podrá llevar a cabo acciones formativas dentro de Convenio.

3. El Plan constará de los siguientes apartados:
  - Justificación del Plan.
  - Relación de las actuaciones formativas con las líneas prioritarias.
  - Repercusión de las actuaciones formativas en el aula.
  - Criterios para evaluar el impacto del Plan.
  - Ficha individual de diseño de actividades. (Los títulos de las actividades tendrán una extensión máxima de 150 caracteres incluidos los espacios en blanco).

Se remitirá al IFIIE en soporte papel y en formato digital, con índice, paginación y debidamente encuadernado. Los archivos para cumplimentar el plan estarán disponibles en la dirección:

[http://www.ite.educacion.es/formacion\\_profesorado/instituciones/plan\\_formacion/](http://www.ite.educacion.es/formacion_profesorado/instituciones/plan_formacion/)

4. Una vez realizado el Plan se presentará una Memoria antes del 30 de noviembre de 2010, que contenga:
  - Evaluación global del Plan
  - Propuestas de mejora para el Plan del 2011
5. Las Instituciones que actualmente tienen convenio con el Ministerio de Educación cumplimentarán el plan con el programa informático facilitado por el Instituto.
6. Las actividades aprobadas por el Ministerio de Educación a través del IFIIE, no podrán presentarse en ninguna otra Administración Pública para la misma finalidad para las que han sido aprobadas por este Instituto.
7. Las Instituciones Colaboradoras que realicen actividades de formación permanente del profesorado en virtud del Convenio suscrito con el Ministerio de Educación, deberán ofertar dichas actividades a más de una Comunidad Autónoma. En este sentido tanto calendarios como horarios de actividades se ajustarán a este supuesto.
8. Una vez aprobado el Plan, la convocatoria de cada actividad debe ser presentada en IFIIE un mes antes de la fecha de inicio de la actividad.
9. Las Instituciones Colaboradoras facilitarán las actuaciones de comprobación y seguimiento del Plan que le sean requeridas por el IFIIE.



10. Toda la documentación se entregará en el registro del Instituto de Formación del Profesorado, Investigación e Innovación Educativa o, en su defecto, en cualquier registro de los que establece el Artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común o, por correo postal administrativo.



## ACTIVIDADES PRESENCIALES

### Modificaciones del plan de formación

11. La inclusión de nuevas actividades en el Plan de Formación tendrá carácter excepcional y solo podrá autorizarse en casos muy justificados y que el IFIIE considere de especial relevancia. El plazo de solicitud será como mínimo de un mes antes del comienzo de la actividad y en ningún caso después del 30 de abril para las del primer semestre y del 31 de octubre para las del segundo semestre.

Las modificaciones relativas al lugar, título, fechas de celebración, cambio de responsables de la actividad y ponentes, deberán comunicarse al IFIIE como mínimo con 20 días de antelación y en ningún caso supondrán cambios en los contenidos. Estas modificaciones se podrán enviar por correo electrónico [secretaria.forprof@educacion.es](mailto:secretaria.forprof@educacion.es)

### Certificación de actividades

12. Una vez realizada la actividad la institución organizadora deberá enviar en el plazo de 30 días a partir de la fecha de finalización de la misma, para su certificación y registro la siguiente documentación:
- a) Acta de evaluación de la actividad.
  - b) Ficha de registro de la actividad (Anexo V).
  - c) Fichas de registro de participantes debidamente cumplimentadas (Anexo VI). Irán acompañadas por un certificado del centro dónde se presta servicio como docente, firmado por el director o secretario o, un certificado de vida laboral expedido por el Servicio de la Seguridad Social en el que consten el centro docente en el que trabaja.
  - d) Modelo de certificado expedido por la Institución Colaboradora.
  - e) Evaluación de las actividades: La institución elabora un breve informe con las aportaciones de ponentes y participantes
13. Los partes de asistencia de las actividades realizadas se conservarán en la sede de la Institución respectiva para cuando les sean requerido por el IFIIE.

Todos los modelos de documentación se encuentran en la página web [http://www.ite.educacion.es/formacion\\_profesorado/](http://www.ite.educacion.es/formacion_profesorado/)



## ACTIVIDADES A DISTANCIA

Se entiende por participación a distancia aquella acción formativa cuya realización se lleva a cabo por medio de Internet en la modalidad de curso.

Las actividades realizadas por este procedimiento deberán ajustarse a lo previsto en la resolución de la Secretaria de Estado de Educación y Universidades de 8 de octubre de 2002 (BOE de 23 de octubre de 2002) teniéndose en cuenta además, lo siguiente:

- A la presentación del Plan las actividades deberán estar operativas.
- Con el Plan de Formación deberán entregarse los materiales de los cursos a distancia, dirección de la página web, clave de usuario, password.
- El número de asistentes a un curso no podrá ser inferior a 10 ni superior a 300.

### Modificaciones del plan de formación

14. La inclusión de nuevas actividades en el Plan de Formación tendrá carácter excepcional y solo podrá autorizarse en casos muy justificados y que el IFIIE considere de especial relevancia. El plazo de solicitud será de tres meses antes del comienzo de la actividad.

15. Las modificaciones relativas a las fechas de celebración, título, cambio de responsables de la actividad y tutores, deberán comunicarse al IFIIE con 30 días de antelación y en ningún caso supondrán cambios en los contenidos. Estas modificaciones se podrán enviar por correo electrónico según el formulario incluido en la página web:

[http://www.ite.educacion.es/formacion\\_profesorado/](http://www.ite.educacion.es/formacion_profesorado/)

### Certificación de actividades

16. Una vez realizada la actividad, la institución organizadora deberá enviar en el plazo de 30 días a partir de la fecha de finalización de la misma, para su certificación y registro, la siguiente documentación:

- a) Acta de evaluación de la actividad, debiendo aparecer la figura del coordinador y la de un tutor por cada treinta participantes.
- b) Ficha de registro de la actividad (Anexo V).
- c) Fichas de registro de participantes debidamente cumplimentadas (Anexo VI). Irán acompañadas por un certificado del centro dónde se presta servicio como profesor, firmado por el director o secretario o, un certificado de vida laboral expedido por el Servicio de la Seguridad Social en el que consten el centro en el que trabaja.
- d) Modelo de certificado expedido por la Institución Colaboradora.
- e) Evaluación de las actividades: La institución elabora un breve informe con las aportaciones de tutores y participantes

Todos los modelos de documentación se encuentran en la página web [http://www.ite.educacion.es/formacion\\_profesorado/](http://www.ite.educacion.es/formacion_profesorado/)



## RECOMENDACIONES PARA LOS CURSOS A DISTANCIA

Con el fin de facilitar la organización de estos cursos se indican a continuación una serie de recomendaciones que pueden facilitar el seguimiento por parte de los alumnos y a la vez simplifican la evaluación de los cursos por parte del IFIIE:

### **Materiales formativos:**

1. Los materiales deberán estar elaborados en formato multimedia, tanto en lo referente al aula virtual, como a los contenidos del curso.
2. Los contenidos del curso, estructurados y dotados de elementos de interactividad, deben disponer de una versión susceptible de impresión.
3. La información precisa para el curso ha de recogerse en una Guía Didáctica del alumno. Es conveniente que se encuentre también disponible en el aula virtual.
4. Las herramientas y recursos electrónicos se incluirán en un Manual de Uso. No será necesario si su contenido se encuentra incorporado a la guía del alumno.
5. Es aconsejable que los materiales formativos estén en un CD que permita el trabajo local sin conexión permanente a Internet.

### **Aula virtual:**

Dispondrá de:

1. Agenda o calendario de trabajo (planning-cronograma), en el que el alumno encuentre claramente reflejado el desarrollo puntual del curso y todas sus actividades.
2. Herramientas de comunicación: correo electrónico y foros.
3. Actividades de auto-evaluación de corrección automática, siendo conveniente que las mismas dejen huella para un mejor seguimiento del trabajo realizado por los participantes. Deben estar presentes en todas las unidades.
4. Actividades de evaluación para ser corregidas y calificadas por el tutor. Su número y periodicidad han de fijarse en función del desarrollo de los contenidos y de su oportunidad.
5. Hoja de seguimiento en línea, que permita al alumno acceder a sus calificaciones, observaciones del tutor, etc.
6. Acceso a enlaces de interés y materiales complementarios que se consideren oportunos.
7. Panel de noticias o avisos para informar de las incidencias que se produzcan a lo largo del curso.

### **Tutores y coordinador**

1. Tutor: persona que acompaña al alumno, le orienta, aclara sus dudas, corrige sus pruebas y evalúa al final del curso. Cada tutor no podrá atender a más de 30 participantes.
2. Coordinador técnico y pedagógico: esta figura es recomendable en aquellas ediciones de cursos en las que intervengan más de dos tutores. Sus funciones principales son asesorar a los tutores, tanto en las dudas técnicas como metodológicas y de contenido y asegurar la homogeneidad del proceso de enseñanza aprendizaje.



### **Características técnicas:**

Los materiales de formación deberán ser accesibles en línea, con formatos estándares visualizables desde cualquier navegador (al menos, Internet Explorer 6.0 y superior, Mozilla Firefox 1.2 y superior) y bajo cualquier sistema operativo (al menos, Microsoft Windows, Mac-OS, GNU-Linux) cumpliendo tanto la especificación 4.1 de HTML o su correspondiente XHTML, como la norma de accesibilidad WAI-AA (Web Accessibility Initiative).

A los materiales desarrollados, se podrán incorporar documentos u objetos desarrollados en distintas tecnologías, siempre y cuando se faciliten las aplicaciones para su explotación o sean de libre distribución, y se cumpla con el punto anterior.

Es recomendable que los materiales incorporados estén realizados o puedan descargarse según el estándar SCORM (Sharable Courseware Object Referente Model) o similar.

La plataforma de formación a distancia empleada deberá, al menos, almacenar la información correspondiente al avance en el proceso de aprendizaje del alumno.

El hardware necesario para seguir el curso a distancia deberá adecuarse a los siguientes requerimientos técnicos:

- Procesador Pentium III 1000 o equivalente.
- 512 MB de memoria RAM.
- Tarjeta de sonido y altavoces, micrófono, auriculares.
- Resolución gráfica de pantalla de 1024 x 768 píxeles.
- Conexión a Internet.

El software específico, necesario para la realización del curso a distancia, deberá ser de libre distribución o facilitado gratuitamente al alumno.