



**CFR**  
A CORUÑA

# Plans de Formación Permanente do Profesorado

Sesión informativa para coordinadores e  
equipos directivos

A Coruña, 17 de novembro de 2016

Alberto Huerga Carnicero



## Referencias legais

**Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro.**

- ❑ **Calidade do ensino: cualificación e formación do profesorado, investigación, experimentación e renovación educativa.**
- ❑ **Autonomía dos centros: pilar básico para a mellora dos seus resultados e capacidade para identificar fortalezas e necesidades para enriquecer a oferta educativa e metodolóxica.**

**Decreto 74/2011, do 14 de abril, polo que se regula a formación do profesorado que imparte ensinanzas obrigatorias establecidas na LOE.**

- ❑ **Maior eficacia e efectividade no desenvolvemento do talento e as competencias do profesorado.**



## Que son os PFPPs?

- **Plans específicos de formación permanente.**
- **Parten dunha avaliación das necesidades do centro.**
- **Desenvólvense no propio centro de traballo.**
- **Flexibilidade para deseñar as accións formativas.**
- **Contribúen á formación autónoma do profesorado.**



## **Finalidade dos PFPPs (i)**

- **Favorecer a autonomía dos centros.**
- **Fortalecer o traballo en equipo.**
- **Integrar a formación cos proxectos educativos e curriculares.**
- **Promover unha maior implicación e participación do profesorado.**
- **Fomentar unha formación que se adapte ás necesidades da contorna.**



## **Finalidade dos PFPPs (ii)**

- **Impulsar a mellora da práctica profesional e a actualización das competencias profesionais docentes.**
- **Favorecer a investigación e a innovación metodolóxica.**
- **Promover propostas de actuación que sexan relevantes para diminuír o abandono escolar e mellorar a calidade da educación e os resultados do alumnado.**
- **Fomentar a xeración de organizacións capaces de xerar e transmitir coñecemento.**



## Destinatarios

- **Centros educativos públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.**
- **Cada centro pode solicitar un único plan.**
- **Varios centros con necesidades comúns e proximidade xeográfica poderán presentar un plan conxunto.**



## **Características dos plans (i)**

- ✓ **Integrados por unha ou máis liñas de traballo.**
- ✓ **Como principio xeral, potenciaranse a actualización e mellora das competencias profesionais docentes asociadas a cada liña.**
- ✓ **Cada liña desenvolverase a través dun ou máis itinerarios formativos.**
- ✓ **Cada itinerario formativo constará, como norma xeral, de 2 ou 3 actividades formativas (curso, GT, seminario).**
- ✓ **No caso excepcional de contar cunha soa actividade esta ten que ser grupo de traballo ou seminario.**



## Características dos plans (ii)

- ✓ **Actividades secuenciadas (situación inicial → obxectivos).**
- ✓ **Actividades integradas nun proceso:**
  - ❖ **Análise e elaboración de propostas didácticas.**
  - ❖ **Aplicación das mesmas á aula / ao centro.**
  - ❖ **Reflexión e avaliación dos resultados.**
- ✓ **Planificación mínima de dous cursos escolares e máxima de catro.**





## Participantes

- ❑ Poderá participar todo o profesorado que preste servizos nun centro seleccionado na convocatoria.
- ❑ Cada participante integraráse, como mínimo, nunha das liñas de traballo seleccionadas e, polo menos, nunha das súas actividades formativas. (GT ou seminario no caso de integrarse nunha única actividade).
- ❑ De ter concedido un plan, o centro non poderá, con carácter xeral, ser centro sede doutras actividades de formación en centros recollidas na convocatoria xeral.
- ❑ O profesorado pode participar noutras actividades cando a sede sexa outro centro.



## Requisitos

- ❑ Os plans deberán ser presentados ao claustro e ao consello escolar e incluíranse na programación xeral anual do centro.
- ❑ Contarán coa participación mínima do 40% do claustro, salvo casos excepcionais que, a xuízo da Comisión de Selección, resulten debidamente xustificadas.
- ❑ Cada centro só poderá participar nun único plan.



## **Liñas de actuación (i)**

- a) Programación, avaliación e metodoloxías que favorecen a adquisición das competencias clave segundo os novos currículos (liña prioritaria).**
- b) Planificación estratéxica das linguas no centro.**
- c) Integración didáctica das TIC. Traballo colaborativo en rede a través de espazos virtuais. Educación dixital.**
- d) Atención á diversidade e cambios metodolóxicos asociados.**



## **Liñas de actuación (ii)**

- e) Programación, avaliación e metodoloxías que favorecen Convivencia escolar e clima da aula. Relacións coas familias.**
- f) Actualización científica e didáctica do profesorado.**
- g) Mellora da xestión dos centros (con especial atención á xestión directiva) e dos procesos de calidade.**
- h) Programas europeos e internacionais: accións e plans de promoción e desenvolvemento.**
- i) Biblioteca escolar, alfabetizacións múltiples e aprendizaxe por proxectos.**

## Liñas de traballo e competencias asociadas (i)

Liñas de traballo	Competencias	Subcompetencias
a) Programación, avaliación e metodoloxías que favorecen a adquisición das competencias clave segundo os novos currículos.	Educador/a guía no proceso de ensino-aprendizaxe. Especialista na súa materia.	1. Programación, seguimento e avaliación. 2. Didácticas específicas, metodoloxías e TAC. 21. Coñecemento nas áreas, materias e módulos curriculares.
b) Planificación estratéxica das linguas no centro.	Comunicador/a en linguas maternas e estranxeiras. Membro dunha organización.	23. Destrezas comunicativas verbais e non verbais. 9. Cooperación, colaboración e construción conxunta do coñecemento.
c) Integración didáctica das TIC. Traballo colaborativo en rede a través de espazos virtuais. Educación dixital.	Competente en TIC. Educador/a guía no proceso de ensino-aprendizaxe.	24. Software. 25. Dispositivos. 26. Ferramentas institucionais. 2. Didácticas específicas, metodoloxías e TAC.
d) Atención á diversidade e cambios metodolóxicos asociados.	Educador/a guía no proceso de ensino-aprendizaxe. Investigador/a e innovador/a.	3. Acción titorial e atención á diversidade. 16. Diagnóstico e avaliación da práctica docente.
e) Convivencia escolar e clima da aula Relacións coas familias.	Interlocutor/a e referente na comunidade educativa.	14. Xestión e promoción de valores e convivencia, compromiso persoal e ético. 15. Mediación, resolución de conflitos.

## Liñas de traballo e competencias asociadas (ii)

Liñas de traballo	Competencias	Subcompetencias
f) Actualización científica e didáctica do profesorado.	Especialista na súa materia. Educador/a guía no proceso de ensino-aprendizaxe.	21. Coñecemento nas áreas, materias e módulos curriculares 2. Didácticas específicas, metodoloxías e TAC
g) Mellora da xestión dos centros (con especial atención á xestión directiva) e dos procesos de calidade.	Membro dunha organización.	8. Xestión administrativa de centro e calidade 9. Xestión da participación e implicación en proxectos comúns
h) Programas europeos e internacionais: accións e plans de promoción e desenvolvemento.	Membro dunha organización. Comunicador/a en linguas maternas e estranxeiras.	10. Cooperación e colaboración, construción conxunta de coñecemento 23. Destrezas comunicativas verbais e non verbais
i) Biblioteca escolar, alfabetizacións múltiples e aprendizaxe por proxectos.	Educador/a guía no proceso de ensino-aprendizaxe. Investigador/a e innovador/a.	2. Didácticas específicas, metodoloxías e TAC 4. Xestión dos espazos, recursos e materiais de aprendizaxe 17. Investigación formativa. TAC Alfabetización mediática e informacional

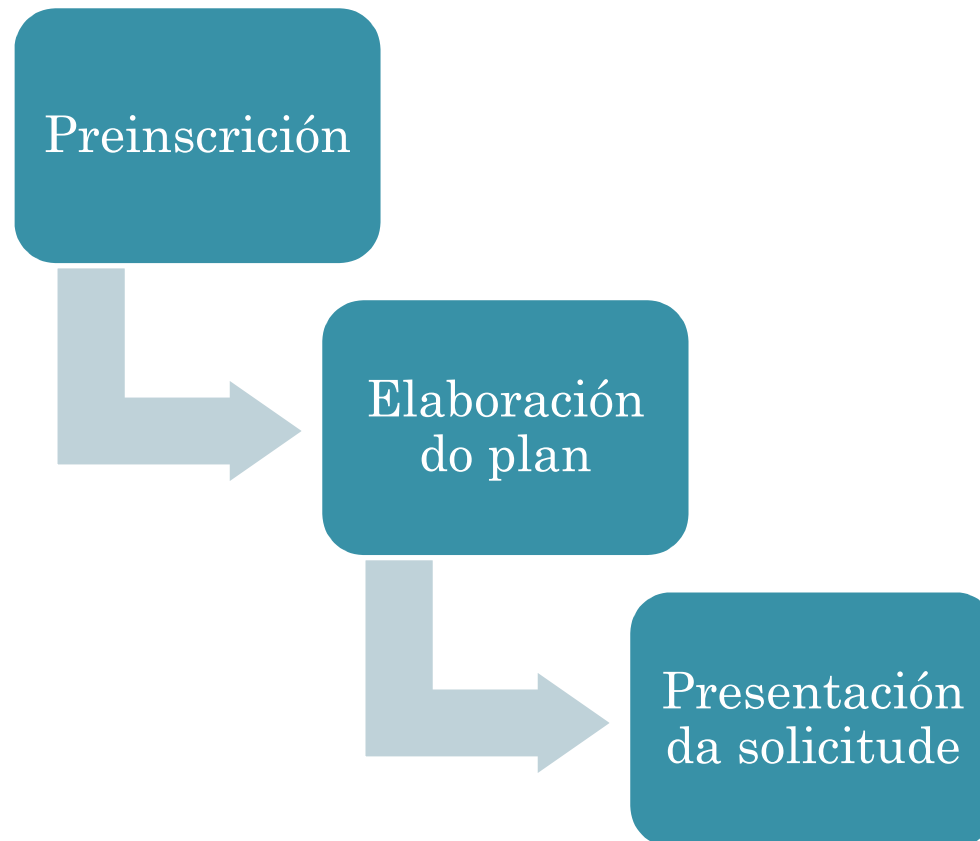


## Anexo II: competencias e subcompetencias

Competencias docentes	Subcompetencias
Educador/a guía no proceso de ensino-aprendizaxe.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programación, seguimento e avaliación.</li><li>2. Didácticas específicas, metodoloxías e TAC.</li><li>3. Acción tutorial e atención á diversidade.</li><li>4. Xestión dos espazos, recursos e materiais de aprendizaxe.</li></ol>
Membro dunha organización.	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Orientación pedagóxica, académica e profesional.</li><li>6. Normativa.</li><li>7. Organización, planificación e coordinación.</li><li>8. Xestión administrativa de centro e calidade.</li><li>9. Xestión da participación e implicación en proxectos comúns.</li><li>10. Cooperación e colaboración, construción conxunta de coñecemento.</li><li>11. Técnicas de traballo en grupo e distribución de responsabilidades individuais.</li><li>12. Centros saudables e seguridade integral.</li></ol>
Interlocutor/a e referente na comunidade educativa.	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Habilidades persoais, sociais e relacionais. Estratexias de mellora.</li><li>14. Xestión e promoción de valores e convivencia, compromiso persoal e ético.</li><li>15. Mediación e resolución de conflitos.</li></ol>
Investigador/a e innovador/a.	<ol style="list-style-type: none"><li>16. Diagnóstico e avaliación da práctica docente.</li><li>17. Investigación formativa. TAC. Alfabetización mediática e informacional.</li><li>18. Responsable da formación permanente: itinerario formativo persoal.</li><li>19. Realización e execución de propostas.</li></ol>
Especialista na súa materia.	<ol style="list-style-type: none"><li>20. Coñecemento na área de educación.</li><li>21. Coñecemento nas áreas, materias e módulos curriculares.</li><li>22. Xestión do coñecemento existente.</li></ol>
Comunicador/a en linguas maternas e estranxeiras.	<ol style="list-style-type: none"><li>23. Destrezas comunicativas verbais e non verbais.</li></ol>
Competente en TIC.	<ol style="list-style-type: none"><li>24. Software.</li><li>25. Dispositivos.</li><li>26. Ferramentas institucionais.</li></ol>



## Proceso de solicitude







## Proceso de solicitude

1. **Preinscrición.**
2. **Elaboración do plan.**
  - ✓ Liñas de traballo.
  - ✓ Enquisa de detección de necesidades.
  - ✓ Contextualización do centro e xustificación das necesidades formativas detectadas.
  - ✓ Itinerarios formativos: obxectivos e actividades formativas.
  - ✓ Equipo de formación e participantes nas actividades.
  - ✓ Indicadores de avaliación da aplicación na aula.
  - ✓ Indicadores de avaliación do impacto na aula.
  - ✓ Materiais que se pretenden elaborar.
  - ✓ Medidas organizativas internas.
3. **Presentación da solicitude.**



## Proceso de selección

### Criterios para a valoración das solicitudes

- 1. Viabilidade pedagóxica:** adaptación ás necesidades contextuais do centro, aplicabilidade e repercusión nas aulas.
- 2. Calidade do plan:** coherencia entre obxectivos, liñas de traballo e competencias profesionais docentes; adecuación e temporalización das actividades formativas propostas, seguimento do proceso e avaliación de resultados.
- 3. Implicación do claustro.**
- 4. Participación noutros plans impulsados pola Consellería.**
- 5. Participación de varios centros no mesmo plan.**



## Comisión de selección e avaliación

1. **Presidente:** o subdirector xeral de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación do Profesorado, ou persoa en quen delegue.
2. **Vogais:**
  - A xefa do Servizo de Formación do Profesorado, ou persoa en quen delegue.
  - Un membro da Inspección educativa.
  - A persoa directora do CAFI.
  - Unha persoa directora dun CFR.
  - Unha persoa asesora das estruturas de formación.
3. **Secretaría:** unha persoa funcionaria da Consellería, con voz pero sen voto.



## **Certificación**

**No caso de avaliación positiva.**

**Se certifica segundo a participación efectiva de cada profesor/-a nas distintas actividades formativas.**

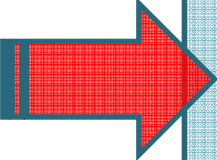
**Non se certifican máis de 100 horas por curso escolar e profesor participante.**

**Persoas integrantes dos equipos de formación: unha certificación como actividade de innovación educativa de 20 horas por curso escolar.**



## Equipo de formación: composición

1. A persoa directora do centro ou persoa do equipo directivo que designe.
2. A persoa responsable da formación (coordinador/a de formación, se houber, ou xefe de estudos).
3. Os profesores coordinadores de cada itinerario.



Os membros do equipo de formación deberán participar, polo menos, nunha das liñas de traballo do plan.

## **Equipo de formación: funcións**

- 1. Elaborar a documentación requerida nesta convocatoria.**
- 2. Colaborar na coordinación e desenvolvemento do plan.**
- 3. Colaborar co CFR na planificación, realización e seguimento do plan.**
- 4. Responsabilizarse da elaboración das memorias e avaliacións internas do plan.**
- 5. Aportar a relación definitiva de participantes no plan e nas actividades.**



## **Xestión dos cursos. Coordinador do itinerario.**

- 1. Revisar a relación de asistentes.**
- 2. Buscar e reservar un espazo para os relatorios.**
- 3. Revisar os espazos e medios.**
- 4. Convocar aos asistentes ás sesións.**
- 5. Pasar as follas de sinaturas en cada sesión.**
- 6. Colaborar coa programación das sesións.**
- 7. Xestionar a creación dun espazo virtual de uso compartido para compartir materiais.**

## **Xestión dos cursos. Asesor do CFR.**

- 1. Incluir os novos asistentes.**
- 2. Supervisar os espazos e medios.**
- 3. Xerar as follas de sinaturas.**
- 4. Recoller follas de sinaturas e incluír as faltas.**
- 5. Incluir a programación diaria das sesións.**
- 6. Realizar a xestión económica.**
- 7. Outros: informes, avaliación anual e final, etc.**






## Xestión dos cursos. Asesor do CFR.

Inicio Admisión Xestión diaria Avaliación Actas/Diplomas Enqui

Matrícula Envío notificacións Inscripcións Listaxes Sancións

### C1601037 PFPP

Busca

Tipo DNI/NIE  DNI/NIE

DNI

31 elementos atopados, amosando dende o 1 ata o 20.  
[Primeiro/Anterior] **1,2** [[Seguinte](#)/[Último](#)]

...



## Xestión dos cursos. Asesor do CFR.

Inicio Admisión **Xestión diaria** Avaliación Actas/Diplomas Enquisas Sinatura dixital

Calendario Faltas Programación Imprevistos/Incidencias Verificación de espazos Rec

**C1601037 PFPP C:**

Espazo/Medio

Espazo/Medio  
-- Seleccione un elemento --

Descrición Outros

Engadir

Espazo/Medio	
Aula/s	
Ordenador	



## **Xestión dos GTs e Seminarios. Coordinador do itinerario.**

- 1. Revisar a relación de asistentes.**
- 2. Buscar e reservar un espazo para a xuntanza.**
- 3. Revisar os espazos e medios.**
- 4. Crear o calendario das sesións.**
- 5. Convocar aos asistentes ás sesións.**
- 6. Xerar as follas de sinaturas.**
- 7. Pasar as follas de sinaturas en cada sesión.**
- 8. Completar as actas das sesións.**
- 9. Incluir as faltas.**
- 10. Mercar materiais (se dispón de orzamento).**
- 11. Xestionar a creación dun espazo de uso compartido para compartir materiais.**



## Xestión dos GTs e Seminarios. Coordinador do itinerario.



### Datos da actividade

Para acceder a xestión das actividades in actividades.

Nº de actividade

Comprobar

Buscar

❖ Incluir o código do  
GT ou Seminario:  
**C160xxxx**



## Xestión dos GTs e Seminarios. Coordinador do itinerario.

[Inicio](#) [Xestión diaria](#) [Documentación](#) [Avaliación](#) [Actas/Diplomas](#) [Enquisas](#) [Sinatura dixital](#) [C](#)

[Calendario](#) [Faltas](#) [Programación](#) [Imprevistos/Incidencias](#) [Verificación de espazos](#) [Requisitos de](#)

**C1606004 PFPP C163100**

Acta final de rexistro das horas totais de cada un dos participantes

Xerar Acta Final

Nova xornada

Data ?



Hora inicio

 : 

Hora fin

 : 

Observacións

Engadir Datos Para A Acta De Reunión

Docencia

Asiste Asesor

Sesión traballo individual

(Marcar cando proceda)



## Xestión dos GTs e Seminarios. Coordinador do itinerario.

Usuario/a: HUERGA CARNICERO, LUIS ALBERTO <b>Saír</b>							
Inicio	Rexistro activid...	Fóra plan	Plan de Formac...	CFR	Opinión profes...	Datos persoais	Consulta/Ins
Xestión persoas	Busca Currículo	Centros	Xestión provedo...	Xestión enquisas	Enquisas	GT,S,PFPP,PFPP	Buzón de in
Axenda	Control acceso	Calidade	Persoal	Inventario	Detección de necesi...		

Inicio **Xestión diaria** Documentación Avaliación Actas/Diplomas Enquisas Sinatura dixital Control Detalle actividade

Calendario **Faltas** Programación Imprevistos/Incidencias Verificación de espazos Requisitos do relator

### C1606004 PFPP C1631006 Fomento da cultura matemática

Xornadas

Lembre que as persoas que están pendentes de confirmar tamén aparecen na folla de asistencia. Se quere que estas persoas non saian na folla, debe marcar na pestana de matrícula presentaron, según proceda en cada caso.

14/12/2016 16:00:00

Folla De Asistencia

Incluir códigos de barras

### Alumnos

Nº	DNI/NIE	Apelidos e nome	Estado	Falta
1		...EZ, MARÍA JESÚS	Confirmado	<input type="checkbox"/>
2		...	Confirmado	<input type="checkbox"/>
3		... Natalia	Confirmado	<input type="checkbox"/>
4		...ARÍA DEL CARMEN	Confirmado	<input type="checkbox"/>

## Xestión dos GTs e Seminarios. Coordinador do itinerario.

Inicio **Xestión diaria** Documentación Avaliación Actas/Diplomas Enquisas Sina

Calendario Faltas Programación Imprevistos/Incidencias **Verificación de espazos**

**C1606004 PFPP**

Espazo/Medio

Espazo/Medio  
-- Seleccione un elemento --

Descrición Outros

Engadir

Espazo/Medio	
Aula/s	
Ordenador	
Proxector multimedia	
Conexión a internet	

## **Xestión dos GTs e Seminarios. Asesor do CFR.**

- 1. Incluir os novos asistentes.**
- 2. Supervisar os espazos e medios.**
- 3. Custodiar as follas de sinaturas e as facturas.**
- 4. Supervisar as actas das reunións.**
- 5. Realizar a xestión económica.**
- 6. Outros: informes, avaliación anual e final, etc.**





**CFR**  
A CORUÑA centro de  
formación e recursos

# Moitas grazas

PLANS DE FORMACIÓN PERMANENTE DO PROFESORADO