



## Normas xerais das actividades de formación

## 1. Criterios de admisión nas actividades de formación

Para un correcto desenvolvemento das accións formativas, cómpre establecer unhas normas básicas que sexan de aplicación en todas as actividades, segundo o capítulo III da Orde do 1 de marzo de 2007 (DOG nº. 70, do 11 de abril, páxina 5.650).

Os criterios xerais que se terán en conta para a selección e a admisión de maneira individual de participantes serán:

- Pertencer ao ámbito do Centro de Formación e Recursos ou demarcación específica sinalada na convocatoria da actividade.
- Estar impartindo a etapa, a materia, a área ou o ciclo aos que vai destinada a actividade de formación.
- Ser persoa funcionaria de carreira, funcionaria en prácticas, persoal interino, persoal laboral ou contratado.
- Distribución proporcional entre o profesorado de educación infantil, primaria e secundaria, no caso de actividades destinadas a todos os niveis.
- Proximidade do centro de traballo á localidade de celebración, no caso de actividades que se repitan en diferentes comarcas.
- Non estar participando ou ter confirmada a admisión noutra actividade, presencial ou de teleformación na Plataforma de Teleformación de Galicia, PLATEGA, que coincida, na súa totalidade ou en parte, coa actividade solicitada.
- Non ter participado na mesma actividade en anos anteriores.
- Non poderá participar en actividades de formación permanente o persoal docente en situación de baixa ou de incapacidade laboral transitoria.
- Aquel outros criterios específicos sinalados na convocatoria da actividade.
- Antigüidade no corpo.

O profesorado seleccionado para a actividade recibirá un correo electrónico na súa conta corporativa (\_@edu.xunta.es) e necesariamente deberá confirmar ou renunciar, dentro do prazo indicado, a súa participación na actividade a través do Sistema de Xestión da Formación do Profesorado ([www.edu.xunta.es/fprofe](http://www.edu.xunta.es/fprofe)).

Se unha persoa admitida nunha actividade de formación, por calquera motivo, non pode asistir, debe comunicalo, coa maior urxencia posible, á asesoría do Servizo de Formación do Profesorado ou do Centro de Formación e Recursos que coordine a actividade, para non lles causar prexuízo a outros profesores ou profesoras en lista de reserva.

No caso de se produciren baixas nunha actividade e o número de asistentes non superar o 50% das prazas ofertadas, a actividade suspenderase. Esta incidencia

deberáselle comunicar á Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, á que pode acompañar a proposta dunha nova actividade que a substitúa.

Pola asistencia a actividades de formación poderánselle pagar bolsas de axuda para desprazamentos aos profesores e ás profesoras que teñan o seu centro de destino a máis de 50 quilómetros do lugar de celebración da actividade, sempre que o seu domicilio particular estea tamén a unha distancia superior aos 50 quilómetros. Para o pagamento das devanditas bolsas, o lugar de referencia será o centro de destino.

## 2. Criterios para a avaliación das actividades de formación

Tal como se indica na Orde do 1 de marzo de 2007 (DOG nº. 70, do 11 de abril), todas as actividades de formación deben ser avaliadas co fin de tomar decisións sobre a mellora das accións formativas.

Porén, á hora de planificar a avaliación, non podemos esquecer que o plan de formación non se limita a unha sucesión de actividades senón que supón optar por unhas determinadas estratexias de acción que se consideran as máis adecuadas para cada contexto. Por iso, haberá que valorar a coherencia interna do propio plan comprobando a relación entre todos os elementos, a súa relevancia, é dicir, a importancia de todo aquilo que se inclúe na planificación, e a viabilidade das accións propostas.

Canto á avaliación das actividades concretas, esta debe afectar a:

- Deseño e organización da actividade.
- Participantes na actividade: relatores, asistentes e asesor ou asesora.
- Contidos, metodoloxía e recursos.
- Consecución de obxectivos.

A avaliación realizarase en tres fases:

Fase previa:

Afecta á planificación da actividade. Nesta fase cómpre coñecer as expectativas e as necesidades sentidas polo profesorado participante, así como os seus coñecementos previos, para poder axustar a intervención das persoas relatoras ás condicións dos asistentes á actividade. Para isto, realizarase a avaliación da actividade a través do Sistema de Xestión da Formación do Profesorado (<http://www.edu.xunta.es/fprofe>) cos recursos proporcionados pola aplicación informática.

Fase presencial:

Afecta á realización da actividade. Debería achegar a información necesaria sobre a metodoloxía empregada, os materiais utilizados, a coordinación entre os dis-

tintos relatorios, etc., que permita retroalimentar todo o proceso e mesmo servir para a programación de futuras actividades formativas.

Fase final:

Afecta ao logro dos obxectivos da actividade. Desta fase deberase derivar un coñecemento profundo sobre a adquisición de novas capacidades e coñecementos por parte das persoas asistentes e sobre as posibles repercusións da actividade formativa na práctica docente. Tratarase de ver o impacto real ou o cambio producido no contorno do docente logo de ter asistido a unha actividade de formación.

As persoas responsables da organización de cada actividade formularán esta fase avaliadora, tendo en conta os seguintes criterios:

- Comprobación da asistencia ás actividades.
- Verificación da realización por cada asistente das tarefas e dos traballos propostos durante o desenvolvemento da actividade.
- Análise da memoria individual elaborada por cada asistente, cando proceda.
- Proposta da acta de certificación correspondente.

En todo caso, á hora de avaliar os proxectos de formación e asesoramento en centros, grupos de traballo e seminarios permanentes, o asesor ou a asesora que coordina a actividade deberá establecer as estratexias e aplicar os instrumentos adecuados (memorias, observación, realización de traballos, etc.) que permitan comprobar o grao de aproveitamento e os coñecementos e destrezas adquiridos por cada un dos participantes na actividade. Os resultados desta avaliación teranse en conta á hora de tomar decisións sobre a emisión de certificados, publicación de materiais elaborados, concesión de axudas económicas para futuros proxectos, etc.

### 3. Certificación

Segundo a citada Orde do 1 de marzo de 2007 (DOG nº. 70, do 11 de abril), ao remate de cada actividade, o profesorado asistente recibirá unha certificación. Para a súa expedición terase en conta:

- A participación activa nas fases presenciais e a execución das diversas tarefas programadas para as fases non presenciais.
- Nas fases presenciais establecerase un sistema de comprobación da asistencia, que será obrigatoria nun 85% da súa duración total.
- Os asistentes unicamente poderán recibir a certificación que acredite a superación da actividade.