

**CONVOCATORIA
PARA
SEMINARIOS
Y
GRUPOS DE TRABAJO**

**DEFINICIÓN DE LAS MODALIDADES
Y
REQUISITOS PARA
CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO
Curso 2009-2010**

DEFINICIÓN DE LAS MODALIDADES

SEMINARIOS

Su existencia surge de la necesidad de profundizar en el estudio de determinados temas educativos, a partir de las aportaciones de los propios asistentes.

El intercambio de experiencias y el debate interno son los procedimientos habituales de trabajo, aunque ocasionalmente se cuente con la intervención de especialistas externos al grupo.

Las propuestas de trabajo son decididas principalmente por los integrantes del seminario.

La coordinación corresponde a uno de los integrantes del seminario, **en razón de su experiencia o mayor especialización** en las cuestiones que se aborden.

La evaluación de los integrantes del seminario se llevará a cabo teniendo en cuenta la Memoria final.

GRUPOS DE TRABAJO

Su constitución tiene por objeto el análisis o la elaboración de proyectos y/o materiales curriculares, la experimentación de los mismos o la innovación investigación centrada en los diversos fenómenos educativos.

Los integrantes del grupo pueden requerir la colaboración externa en temas puntuales.

La autonomía es un rasgo que define los grupos de trabajo, teniendo en cuenta que sus componentes se han reunido en torno a un proyecto diseñado por ellos mismos. Uno de sus integrantes será el coordinador.

La evaluación de los componentes del grupo de trabajo se realizará en función de los materiales elaborados y/o de los resultados alcanzados en los correspondientes procesos de experimentación o investigación llevados a efecto, puestos de manifiesto en el preceptivo informe final.

Los **créditos** correspondientes a los Grupos de Trabajo serán los que determine el Equipo Pedagógico del Centro de Profesores y de Recursos en función del proyecto.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE SEMINARIOS:
CURSO 2009 - 2010**

PARA LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS

REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN

Para la constitución de Seminarios se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. SOLICITANTES:

EL COORDINADOR

- Solo podrá serlo de una actividad formativa.

LOS PARTICIPANTES:

- **Serán miembros del mismo centro.** (Excepcionalmente se podrán admitir componentes de diferentes centros, siempre que esté justificado por pertenecer a una misma especialidad, minoritaria en sus centros.)
- **No** podrán participar en **más de 2 actividades formativas** en la modalidad de Proyectos de Formación en Centros, Grupos de Trabajo o Seminarios
- **Serán autónomos** para la realización de la enmaquetación e impresión de las memorias y trabajos finales, con la ayuda económica del C.P.R.

2. PLAZO DE PRESENTACIÓN:

Se presentará el diseño previo y el listado de participantes definitivo a un asesor del C.P.R. **desde el 1 de Septiembre hasta el 15 de Octubre.** (La actividad formativa no comenzará hasta que el C. P. R. comunique al coordinador la aceptación de la actividad formativa por parte del equipo pedagógico y se le asigne asesor de referencia)

3. SOLICITUD:

Para solicitar un Seminario se presentarán en el CPR los siguientes documentos:

- El **diseño previo** según modelo establecido (**ANEXO I**), debidamente cumplimentado en soporte digital e impreso, que podrá ser asesorado y/o reestructurado por el asesor al que se le asigne.

4. CONTENIDOS DEL DISEÑO PREVIO:

FINALIDAD:

La finalidad de los diseños será la **mejora de la práctica** docente que se esté desempeñando en el momento de la solicitud y la **de los resultados académicos.**

TEMAS:

Para el curso 2009-2010, el proyecto propuesto versará en torno a los siguientes **temas:**

- **Diseño curricular:**
 - **Por Competencias Básicas en Primaria/ ESO** ○ **Por Competencias Profesionales en F.P.**
 - Proyecto curricular de ciclo, área/módulo o nivel.
 - Programaciones de aula. Diseño de tarea para el desarrollo de todas las competencias básicas/ profesionales y evaluación de las mismas.
 - Desarrollo de la competencia lingüística.
 - Desarrollo de la competencia digital de los alumnos.

- **Atención a la Diversidad:**
 - Plan de atención a la diversidad:
 - Plan de acogida.
 - Plan de acción tutorial y/u orientación educativa.
 - Enseñanza del español a alumnos de otras lenguas maternas.
 - Comunidades de aprendizaje.
 - Refuerzo educativo.
 - Diagnóstico e Intervención con ACNEE.
- **Mejora de la Convivencia.**
 - Plan de mejora de la convivencia.

FASES: El diseño deberá contemplar las siguientes fases:

- **Fase de diagnóstico:** Evaluación de la situación de partida referente a la metodología y a los conocimientos de los alumnos, que justifique las fases siguientes.
- **Fase de intercambio de información** entre los miembros del seminario.
- **Fase presencial de información / formación en el C.P.R.** (Con información sobre bibliografía, páginas Web, comunicación de experiencias, visitas e intervención de experto, determinado por el C.P.R., si se considera necesario)
- **Fase de trabajo en grupo e individual de búsqueda de información y evaluación de la misma:** bibliográfica, documentos de la red...(Con intervención de experto si se considera necesario)
- **Fase presencial con nueva intervención de experto** (Determinado por el C.P.R., si se considera necesario).
- **Continuación de Fase de trabajo en grupo e individual.**
- **Fase de elaboración del documento** final y la memoria que resuma la información recogida de las diferentes fuentes consultadas y las conclusiones finales.
- **Fase de evaluación del desarrollo del proceso seguido y su utilidad para la mejora de la práctica docente y de los resultados académicos.**
- **Fase de comunicación de resultados obtenidos** entre componentes de Seminarios, cuando se trabaje sobre un mismo tema y **exposición** de la documentación elaborada.

5. Nº DE HORAS/CRÉDITOS DE FORMACIÓN:

El número de horas de formación de un Seminario será inicialmente de 30 horas. La Comisión Pedagógica del C.P.R. podrá aumentar el número de horas, en función de las fases desarrolladas y el producto final de la actividad formativa.

6. REUNIONES:

El diseño contemplará **un calendario de reuniones** de los componentes del seminario en su centro o CPR (previa reserva de espacio). Las modificaciones del mismo deberán ser comunicadas al asesor de referencia. Las reuniones no podrán ser de una duración inferior a 1 hora y media.

El C.P.R. para la fase informativa/formativa podrá convocar reuniones presenciales a determinar por el asesor de referencia.

7. NÚMERO DE PARTICIPANTES:

- El **número de participantes** será como mínimo de **tres personas, incluido el coordinador**.
- El **nº de participantes máximo se aconseja no sea superior a 8**.

8. PRESUPUESTO:

Los Seminario podrán solicitar una **ayuda económica** en función de las necesidades de desarrollo de su proyecto.

No se subvencionará la compra de equipamientos para centros.

El **material inventariable** adquirido con la ayuda económica, deberá ser autorizado por el asesor de referencia y quedará en depósito en el Centro de Profesores y de Recursos una vez finalizada la actividad.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROYECTO

Se establecen con el objetivo de seleccionar un número limitado de proyectos, para poder asesorarlos convenientemente.

Se aplicarán por una subcomisión de la Comisión Provincial de Formación, elegida para tal fin, con un informe previo del CPR sobre la adecuación de los proyectos a la convocatoria.

Criterios:

1. **Adecuación del Proyecto a la convocatoria.**

2. **Situación de partida del contexto** donde se va a desarrollar el proceso formativo. (Entorno socio-familiar, resultados académicos de los alumnos... que se reflejarán en la Fase 1 del Proyecto)

3. **Que el proyecto sea continuidad** de una actividad formativa del curso 2008-09.

4. **Perfil del coordinador:**

(Lo que se pretende es que los responsables de la coordinación tengan conocimiento del contexto donde se va a desarrollar la formación y tengan capacidad para liderar el proceso formativo del grupo, para que los resultados influyan en la mejora de la práctica docente y de los resultados académicos de los alumnos del centro.)

1º Miembro del Equipo Directivo u orientador del centro.

2º Miembro de la Comisión Pedagógica del centro.

3º Funcionario con destino definitivo en el centro, con trayectoria formativa en S., G.T. o P.F.C.

4º Interino con al menos 3 años de experiencia en el centro y con trayectoria formativa en S., G.T. o P.F.C.

5º Interino con trayectoria formativa en S., G.T. o P.F.C.

COMIENZO DE LA ACTIVIDAD

A partir de la aprobación del proyecto, por el equipo pedagógico de CPR, se asignará asesor de referencia, se comunicará a los coordinadores y se comenzará a contabilizar las horas. Se valorarán hasta 6 horas por la constitución del seminario y la elaboración del diseño previo que se reflejarán en la primera acta.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES: Son funciones de los coordinadores:

- **Durante el desarrollo de la actividad:**
 - Velar porque las **fuentes documentales** consultadas sean diversas y no se citen textualmente sin mencionar la procedencia.
 - **Comunicar** al asesor de referencia cualquier **cambio sustancial del diseño inicial** justificándolo o cualquier necesidad o dificultad que encuentren en el desarrollo de la actividad formativa.
 - Trasladar a los componentes de la actividad formativa la información o documentación suministrada por el C.P.R.
 - Cumplimentar las **actas** de las sesiones de trabajo, donde figuren: relación y firmas de asistentes, fecha, lugar, horas de comienzo y finalización, puntos tratados y acuerdos o relación de material elaborado y reparto de tareas.

- **Al finalizar la actividad** y en la fecha que se determine, **presentar** al Centro de Profesores y de Recursos:
 1. Memoria Final.
 2. Actas originales
 3. Documento Elaborado en el formato establecido que figura en nuestra página Web.

- Formar parte de la **Comisión de Evaluación**, representará al seminario ante el Centro de Profesores y de Recursos y asistirá a la reunión que se convoque en relación con los Grupos de Trabajo y Seminarios. Asimismo, dará cuenta de la veracidad de los datos que aparezcan en las actas y en toda la documentación que se presente al Centro de Profesores y de Recursos

2. FUNCIONES DEL C.P.R.:

El Centro de Profesores y de Recursos se comprometerá, en los términos que establezca el acta de selección, a:

- Facilitar los recursos materiales y humanos (presupuesto y asesoramiento) acordes con las necesidades del proyecto y posibilidades del Centro de Profesores y de Recursos.
- La gestión administrativa de la actividad.
- Expedir las certificaciones con arreglo a la normativa.

3. ASESOR DE REFERENCIA:

Todo Seminario tendrá asignado un Asesor, que será su cauce habitual de comunicación con el Centro de Profesores y de Recursos, para su apoyo y seguimiento externo, que podrá reunirse con el coordinador y el grupo cuantas veces se considere necesario.

4. CALENDARIO DE SEGUIMIENTO:

Al comenzar la actividad se constituirá un seminario con los coordinadores de las actividades de esta convocatoria para:

- Dar a conocer los criterios seguidos por el Centro de Profesores y de Recursos para la selección de los proyectos.
- Tratar aspectos generales de organización, funcionamiento, asesoramiento, coordinación y seguimiento de los Seminarios y Grupos de Trabajo.
- Comunicar las normas de justificación de gastos.
- Recordar los criterios de certificación de la actividad.
- Conocer los aspectos que deberá contemplar la Memoria o Informe Final de la actividad.

Durante el desarrollo de la actividad habrá, en el C.P.R., al menos, una reunión del asesor/a con los componentes del Grupo de Trabajo, quien elaborará un **informe de progreso** sobre el momento en que se encuentra y cuyo original quedará archivado en el expediente de la actividad.

Antes de terminar la actividad habrá una última reunión con el asesor de referencia para la entrega de memoria y documentación elaborada.

FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

La documentación reseñada anteriormente se entregará en el CPR antes del **30 de Abril**.

La selección de un proyecto de trabajo no supone su reconocimiento final. Éste queda condicionado al cumplimiento de los compromisos que la presente convocatoria implica y la evaluación final positiva de la actividad realizada por el Equipo Pedagógico del C.P.R.

Se certificará la actividad a los participantes que hayan asistido al menos al 85% de las horas presenciales.

La valoración en créditos de formación se realizará en función de las horas de reunión presenciales de dedicación a la actividad y al trabajo realizado.

2. REFERENTE A LOS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LOS SEMINARIOS:

Los materiales entregados al Centro de Profesores y de Recursos quedarán depositados en éste, pudiendo ser exhibidos y consultados, formando parte del acervo bibliográfico de los centros educativos. El C.P.R. se reserva el derecho de difundir aquellos resultados, conclusiones y materiales elaborados que considere de interés, con mención expresa de los autores.

PARA LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS

REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN

Para la constitución de Grupos de Trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. SOLICITANTES:

EL COORDINADOR

- Solo podrá serlo de una actividad formativa.

LOS PARTICIPANTES:

- **Serán miembros del mismo centro.** (Excepcionalmente se podrán admitir componentes de diferentes centros, siempre que esté justificado por pertenecer a una misma especialidad, minoritaria en sus centros)
- **No** podrán participar en **más de 2 actividades formativas** en la modalidad de Proyectos de Formación en Centros, Grupos de Trabajo o Seminarios
- **Serán autónomos** para la realización de la enmaquetación e impresión de las memorias y trabajos finales, con la ayuda económica del C.P.R.

2. PLAZO DE PRESENTACIÓN:

Se presentara el diseño previo y el listado de participantes definitivo a un asesor/a del **C.P.R. desde el 1 de Septiembre hasta el 15 de Octubre.** (La actividad formativa no comenzará hasta que el C. P. R. comunique al coordinador la aceptación de la actividad formativa por parte del equipo pedagógico y se le asigne asesor de referencia)

3. SOLICITUD:

Para solicitar un G.T. se presentará en el CPR los siguientes documentos:

- El **diseño previo** según modelo establecido (**ANEXO I**), debidamente cumplimentado en soporte digital e impreso, que podrá ser asesorado y/o reestructurado por el asesor al que se le asigne.

4. CONTENIDOS DEL DISEÑO PREVIO:

FINALIDAD:

La finalidad de los diseños será la **mejora de la práctica** docente que se esté desempeñando en el momento de la solicitud y la **de los resultados académicos.**

TEMAS:

Para el curso 2009-2010, el proyecto propuesto versará en torno a los siguientes **temas:**

- **Diseño curricular:**
 - **Por Competencias Básicas en Primaria/ ESO o Por Competencias Profesionales en F.P.**
 - Proyecto curricular de ciclo, área/módulo o nivel.
 - Programaciones de aula.
 - Diseño de tarea para el desarrollo de todas las competencias básicas/ profesionales
 - Evaluación de las competencias básicas.
 - Desarrollo de la competencia lingüística.
 - Desarrollo de la competencia digital de los alumnos.

- **Atención a la Diversidad:**
 - Plan de atención a la diversidad:
 - Plan de acogida.
 - Plan de acción tutorial y/u orientación educativa.
 - Enseñanza del español a alumnos de otras lenguas maternas.
 - Comunidades de aprendizaje.
 - Refuerzo educativo.
 - Diagnóstico e Intervención con ACNEE.
- **Mejora de la Convivencia.**
 - Plan de mejora de la convivencia.

FASES: El diseño deberá contemplar las siguientes fases:

- **Fase de diagnóstico:** Evaluación de la situación de partida referente a la metodología y a los conocimientos de los alumnos, que justifique las fases siguientes.
- **Fase presencial de información / formación en el C.P.R.** (Con información sobre bibliografía, páginas Web, comunicación de experiencias, visitas e intervención de experto, determinado por el C.P.R., si se considera necesario)
- **Fase de trabajo en grupo e individual.**
- **Fase presencial con nueva intervención de experto** (Determinado por el C.P.R., si se considera necesario).
- **Continuación de Fase de trabajo en grupo e individual.**
- **Fase de experimentación en aula.**
- **Fase de evaluación** del proceso formativo, de la experimentación y su influencia en la mejora de la práctica docente y en los resultados académicos.
- **Fase de comunicación de experiencias** entre componentes de G.T. que trabajen sobre un mismo tema y exposición de materiales elaborados.

4. Nº DE HORAS/CRÉDITOS DE FORMACIÓN:

El número de horas de formación de un G.T. será inicialmente de 30 horas.

La Comisión Pedagógica del C.P.R. podrá aumentar el número de horas, en función de las fases desarrolladas y el producto final de la actividad formativa.

No se contabilizarán como horas de actividad de formación las dedicadas al desarrollo de la *experimentación en el aula*.

5. REUNIONES:

El diseño contemplará **un calendario de reuniones** de los componentes del grupo en su centro o CPR (previa reserva de espacio). Las modificaciones del mismo deberán ser comunicadas al asesor de referencia. Las reuniones no podrán ser de una duración inferior a 1 hora y media.

El C.P.R. para la fase informativa/formativa podrá convocar reuniones presenciales a determinar por el asesor de referencia.

6. NÚMERO DE PARTICIPANTES:

- El número de participantes será como mínimo de **tres personas, incluido el coordinador.**
- El nº de participantes máximo se aconseja no sea superior a 8.

7. PRESUPUESTO:

Los Grupos de Trabajo podrán solicitar una **ayuda económica** en función de las necesidades de desarrollo de su proyecto.

No se subvencionará la compra de material escolar para alumnos ni de equipamientos para centros.

El **material inventariable** adquirido con la ayuda económica, deberá ser autorizado por el asesor de referencia y quedará en depósito en el Centro de Profesores y de Recursos una vez finalizada la actividad.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROYECTO

Se aplicarán por una subcomisión de la Comisión Provincial de Formación elegida para tal fin, con un informe previo del CPR sobre la adecuación de los proyectos a la convocatoria.

Se establecen con el objetivo de seleccionar un número limitado de proyectos, para poder asesorarlos convenientemente.

Criterios:

1. Adecuación del Proyecto a la convocatoria.

2. Situación de partida del contexto donde se va a desarrollar el proceso formativo.

(Entorno socio-familiar, resultados académicos de los alumnos... que se reflejarán en la Fase 1 del Proyecto)

3. Que el proyecto sea continuidad de una actividad formativa del curso 2008-09.

4. Perfil del coordinador:

(Lo que se pretende es que los responsables de la coordinación tengan conocimiento del contexto donde se va a desarrollar la formación y tengan capacidad para liderar el proceso formativo del grupo, para que los resultados influyan en la mejora de la práctica docente y de los resultados académicos de los alumnos del centro.)

1º Miembro del Equipo Directivo u orientador del centro.

2º Miembro de la Comisión Pedagógica del centro.

3º Funcionario con destino definitivo en el centro, con trayectoria formativa en S., G.T. o P.F.C.

4º Interino con al menos 3 años de experiencia en el centro y con trayectoria formativa en S., G.T. o P.F.C.

5º Interino con trayectoria formativa en S., G.T. o P.F.C.

COMIENZO DE LA ACTIVIDAD

A partir de la aprobación del proyecto, por el equipo pedagógico de CPR, se asignará asesor de referencia, se comunicará a los coordinadores y se comenzará a contabilizar las horas. Se valorarán hasta 6 horas por la constitución del grupo de trabajo y la elaboración del diseño previo que se reflejarán en la primera acta.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES: Son funciones de los coordinadores:

- **Durante el desarrollo de la actividad:**
 - Velar porque las **fuentes documentales** consultadas sean diversas y no se citen textualmente sin mencionar la procedencia.
 - **Comunicar** al asesor de referencia cualquier **cambio sustancial del diseño inicial** justificándolo o cualquier necesidad o dificultad que encuentren en el desarrollo de la actividad formativa.
 - Trasladar a los componentes de la actividad formativa la información o documentación suministrada por el C.P.R.
 - Complimentar las **actas** de las sesiones de trabajo, donde figuren: relación y firmas de asistentes, fecha, lugar, horas de comienzo y finalización, puntos tratados y acuerdos o relación de material elaborado y reparto de tareas.
- **Al finalizar la actividad** y en la fecha que se determine, **presentar** al Centro de Profesores y de Recursos:
 1. Memoria Final.
 2. Actas originales
 3. Trabajo o Materiales Elaborados, acompañado del soporte documental que se considere oportuno de la experimentación en el aula: fotos, vídeos, etc..... en el formato establecido por el C.P.R. que figura en nuestra página Web.
- Formar parte de la **Comisión de Evaluación**, representará al grupo ante el Centro de Profesores y de Recursos y asistirá a la reunión que se convoque en relación con los Grupos de Trabajo y Seminarios. Asimismo, dará cuenta de la veracidad de los datos que aparezcan en las actas y en toda la documentación que se presente al Centro de Profesores y de Recursos

2. FUNCIONES DEL C.P.R.:

El Centro de Profesores y de Recursos se comprometerá, en los términos que establezcan a:

- Facilitar los recursos materiales y humanos (presupuesto y asesoramiento) acordes con las necesidades del proyecto y posibilidades del Centro de Profesores y de Recursos.
- La gestión administrativa de la actividad.
- Expedir las certificaciones con arreglo a la normativa.

3. ASESOR DE REFERENCIA:

Todo Grupo de Trabajo tendrá asignado un Asesor, que será su cauce habitual de comunicación con el Centro de Profesores y de Recursos, para su apoyo y seguimiento externo, que podrá reunirse con el coordinador y el grupo cuantas veces se considere necesario.

4. CALENDARIO DE SEGUIMIENTO:

Al comenzar la actividad se constituirá un seminario con los coordinadores de las actividades de esta convocatoria para:

- Dar a conocer los criterios seguidos por el Centro de Profesores y de Recursos para la selección de los proyectos.
- Tratar aspectos generales de organización, funcionamiento, asesoramiento, coordinación y seguimiento de los Seminarios y Grupos de Trabajo.
- Comunicar las normas de justificación de gastos.
- Recordar los criterios de certificación de la actividad.
- Conocer los aspectos que deberá contemplar la Memoria o Informe Final de la actividad.

Durante el desarrollo de la actividad habrá, en el C.P.R., al menos, una reunión del asesor/a con los componentes del Grupo de Trabajo, quien elaborará un **informe de progreso** sobre el momento en que se encuentra y cuyo original quedará archivado en el expediente de la actividad.

Antes de terminar la actividad habrá una última reunión con el asesor de referencia para la entrega de memoria y trabajos o materiales elaborados.

FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

La documentación reseñada anteriormente se entregará en el CPR antes del **30 de Abril**.

La selección de un proyecto de trabajo no supone su reconocimiento final. Éste queda condicionado al cumplimiento de los compromisos que la presente convocatoria implica y la evaluación final positiva de la actividad realizada por el Equipo Pedagógico del C.P.R.

Se certificará la actividad a los participantes que hayan asistido al menos al 85% de las horas presenciales.

La valoración en créditos de formación se realizará en función de las horas de reunión presenciales de dedicación a la actividad y al trabajo realizado.

2. REFERENTE A LOS MATERIALES ELABORADOS POR LOS G.T.:

Los materiales entregados al Centro de Profesores y de Recursos quedarán depositados en éste, pudiendo ser exhibidos y consultados, formando parte del acervo bibliográfico de los centros educativos. El C.P.R. se reserva el derecho de difundir aquellos resultados, conclusiones y materiales elaborados que considere de interés, con mención expresa de los autores.