



De acuerdo con el 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, la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio ha establecido las siguientes Instrucciones a las que deberán ajustarse los planes anuales de formación permanente del profesorado 2018 de las entidades que tienen suscrito convenio de colaboración, en materia de formación del profesorado, con la Consejería de Educación e Investigación de Comunidad de Madrid.

INSTRUCCIONES

Primera. Líneas prioritarias de formación

En la Comunidad de Madrid, la Consejería de Educación e Investigación 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. Atendiendo a la reflexión realizada en el XXI Encuentro de los Consejos Escolares Autonómicos y el Consejo Escolar del Estado donde se indica que el Marco común de competencias del profesorado, según la Comisión Europea, se organiza en torno a tres áreas: trabajar y gestionar el conocimiento (acceder, analizar, comprobar, reflexionar y transmitir el conocimiento usando las tecnologías; y dominar una amplia gama de estrategias de enseñanza y de aprendizaje); trabajar con las personas (basándose en los valores de inclusión social y del desarrollo del potencial individual de alumnos y alumnas y trabajar en colaboración con el resto de los profesionales de la escuela, para optimizar sus propios recursos); y trabajar con y en la sociedad (preparando al alumnado para ser ciudadanos europeos; y promoviendo el respeto intercultural, sin renunciar a los valores comunes, para desarrollar sociedades más cohesionadas), las líneas prioritarias de formación del profesorado de la Consejería de Educación, e Investigación de la Comunidad de Madrid, para el curso 2017-2018, a las que se tienen que ceñir los planes anuales de formación del profesorado de las entidades colaboradoras, son:

1. Actualización humanística y científica.
2. Actualización e innovación metodológica.
3. Desarrollo y 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 tecnológica.



Comunidad de Madrid

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 19 de febrero y el 31 de diciembre de 2018. El plazo de presentación comenzará el día 17 de enero de 2018 y finalizará el día 9 de febrero de 2018 (ambos inclusive).

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. Las sesiones presenciales de cada una de estas modalidades serán de dos horas de duración mínima.

Los cursos de formación presencial y semipresencial deberán tener un número mínimo de 15 y un número máximo de 40 participantes; y deberán tener una duración mínima de 10 horas y, con carácter general, una duración máxima de 40 horas. En su caso, en situaciones excepcionales y debidamente justificadas y acreditadas por las entidades colaboradoras se admitirán cursos de formación de más de 40 horas y siempre con un límite máximo de 80 horas.

Los seminarios deberán tener un número mínimo de 4 y un número máximo de 15 participantes. Cuando el número de participantes en el seminario sea igual o mayor a 7 se podrá solicitar contar con colaboraciones externas, que no podrán exceder en horas del equivalente a un tercio de la duración presencial total de la actividad. Los seminarios deberán tener una duración mínima de 10 horas y, con carácter general, una duración máxima de 35 horas. En su caso, en situaciones excepcionales y debidamente justificadas y acreditadas por las entidades colaboradoras se admitirán seminarios de más de 35 horas y siempre con un límite máximo de 50 horas. El



Comunidad de Madrid

seminario solo podrá realizarse si se enmarca dentro de la convocatoria específica correspondiente.

En los cursos de la modalidad en línea se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Contar con un número mínimo de 20 participantes y una duración mínima de 20 horas y, con carácter general, una duración máxima de 50 horas. En su caso, en situaciones excepcionales y debidamente justificadas y acreditadas por las entidades colaboradoras se admitirán cursos de formación de más de 50 horas y siempre con un límite máximo de 80 horas.
- ✓ No participar en más de un curso de formación en línea al mismo tiempo. El profesor que se matricule en un curso en línea no podrá hacerlo en otro por el mismo procedimiento, en el mismo período de tiempo o parte de este. En caso de duplicidad, únicamente se reconocerá uno de los cursos.
- ✓ Presentar un documento con los aspectos necesarios para el correcto seguimiento del curso, el calendario y el horario de atención a los participantes.
- ✓ Nombrar un responsable que haga un seguimiento del trabajo de los tutores y el de los participantes a través de los soportes utilizados y de los informes elaborados por los tutores.
- ✓ Atender a los participantes a través de la figura del tutor usando los canales establecidos para ello. Para el rango de entre 20 y 30 participantes, será necesario un tutor.
- ✓ Desarrollar estrategias para la interacción de los participantes como foros, chats, grupos, uso de redes sociales, con previsión de actividades programadas para la participación en el curso.
- ✓ Plantear los trabajos de los participantes para facilitar la comprensión y asimilación de lo trabajado desde un enfoque práctico. Los trabajos serán creativos, dinámicos, interactivos, de complejidad gradual, pensados para facilitar la labor del docente. Podrán ser de varios tipos: test de autoevaluación; ejercicios prácticos corregidos y evaluados por el tutor; análisis y estudio de situaciones educativas o casos; proyecto final.
- ✓ Programar los trabajos desde el inicio del curso y dar a conocer a los participantes las indicaciones para su elaboración desde el comienzo del mismo.
- ✓ El diseño de los cursos deberá ser aprobado por la Subdirección General de Formación del Profesorado, que asignará los créditos de formación que correspondan, valorando la actividad. La evaluación de los cursos se hará a partir de los trabajos prácticos, las evaluaciones parciales, el informe de los tutores y la evaluación final.
- ✓ Para la obtención de la correspondiente certificación será indispensable la realización de todos los trabajos que se propongan y la asistencia a las sesiones presenciales que se determinen.
- ✓ Abrir un acceso al curso a la Subdirección General de Formación del Profesorado para su análisis, valoración y supervisión. Las claves deberán ser permanentes y permitirán el acceso a todos los componentes de la actividad hasta el final de su realización. Las actividades en modalidad semipresencial o en línea deberán estar operativas y completas en todos sus componentes para su valoración por parte de la Dirección General de Ayudas y Becas al Estudio.



Comunidad de Madrid

Cuarta. Presentación del Plan de formación

El Plan de formación reflejará todas las actividades propuestas con indicación de los ponentes previstos y una breve referencia personal (titulación académica, experiencia profesional). Los Planes de formación de las entidades colaboradoras se presentarán en la S.G. de Formación del Profesorado, de acuerdo con la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cada Plan debe incluir la descripción de la actividad, un índice claro y paginado para facilitar la localización de las actividades y la denominación del lugar donde se desarrollará la actividad formativa. Cada Plan debe presentar una ficha por cada una de las actividades, de acuerdo con el modelo que se presenta a continuación.

TITULO	
MODALIDAD /TIPO	Presencial, semipresencial, en línea/Cursos, seminarios
DESTINATARIOS	Especificar el cuerpo (Maestros, Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, Personal Técnico Educativo, etc.)
REQUISITOS	Detallar (p. ej. maestros de la especialidad de infantil, profesores de enseñanza secundaria de la especialidad de matemáticas...)
Nº DE PLAZAS	
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) En el caso de considerarlo necesario , se podrá adjuntar una breve memoria en documento separado, haciendo referencia al título de la actividad
CONTENIDOS	Numerados (máximo de seis). Se podrá adjuntar una breve memoria en documento separado, haciendo referencia al título de la actividad
METODOLOGÍA	Por ejemplo: Activa, participativa y colaborativa.
EVALUACIÓN	Especificar en qué va a consistir y los criterios de evaluación
LUGAR DE REALIZACIÓN	
INICIO -FIN ACTIVIDAD	
FECHAS-HORARIO	
RESPONSABLE	Persona de contacto de la entidad (nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico)
JUSTIFICACIÓN Y LÍNEA PRIORITARIA	Justificación de la necesidad de la actividad y línea prioritaria que se atiende



Comunidad de Madrid

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

Séptima. Procedimiento

Una vez aprobado el Plan de formación, cualquier solicitud de modificación por parte de la entidad colaboradora deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- Cuando la solicitud de modificación sea para incluir nuevas actividades en el Plan de formación, la entidad colaboradora deberá remitir la solicitud a la Subdirección General de Formación del Profesorado un mes antes del comienzo de la actividad.
- Cuando la solicitud de modificación se refiera a las características que definen la actividad, fechas de realización, número de asistentes, título, ponentes, o nuevas ediciones, la entidad colaboradora deberá remitir la solicitud a la Subdirección General de Formación del Profesorado, a la mayor brevedad posible y, en todo caso, como mínimo 5 días antes del comienzo de la actividad.
- Ninguna modificación podrá realizarse ni publicitarse, sin la aprobación expresa de la Subdirección General de Formación del Profesorado.

Octava. Evaluación

Entre los criterios de evaluación de las actividades, deberá hacerse referencia a lo establecido en el artículo 9.2 del Decreto 120/2017, de 3 de octubre, del Consejo de Gobierno, que establece lo siguiente: 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 partes de asistencia, con las firmas correspondientes de cada sesión, las encuestas de valoración de la actividad, así como 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 Formación del Profesorado. Los ponentes o tutores podrán seleccionar aquellos trabajos que por su calidad o singularidad se consideren útiles



Comunidad de Madrid

para ser compartidos con la comunidad educativa, para lo cual deberán tener la licencia de publicación adecuada (licencia Creative Commons).

Novena. Certificación y Registro

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 y los resultados de la encuesta de valoración de la actividad por parte de los asistentes. Los títulos de las actividades deben ser los mismos que los presentados en los Planes de formación que fueron aprobados.
- 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 prestan servicio. Esta documentación se podrá extraer del módulo de la aplicación GIFP_inter, de que disponen ya las entidades.

El proceso de certificación y registro se realizará en el plazo máximo de tres meses desde el acceso por la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio a la documentación señalada anteriormente.

Décima. Condiciones finales

La Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio, a través de la Subdirección General de Formación del Profesorado, realizará el seguimiento de las actividades aprobadas en el Plan de formación propuesto.

Las actividades aprobadas por la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación e Investigación, no podrán presentarse en ninguna otra administración pública con la misma finalidad para la que fueran aprobadas por esta Dirección General.

Madrid, a 20 de diciembre de 2017

EL DIRECTOR GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Ismael Sanz Labrador

