



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Bilingüismo
y Calidad de la Enseñanza

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD**

Instrucciones para la presentación de Planes de Formación Permanente del Profesorado por entidades colaboradoras

AÑO 2021



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907507205397667739229**

De acuerdo con el Decreto 120/2017 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, y la Orden 2453/2018, que desarrolla el mencionado Decreto, la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza ha establecido las siguientes instrucciones a las que deberán ajustarse los planes anuales de formación permanente del profesorado para el año 2021, realizados por entidades que tengan suscrito convenio de colaboración en materia de formación del profesorado con la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid.

INSTRUCCIONES

Primera Líneas prioritarias de formación

La Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid 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. Las líneas prioritarias de formación del profesorado de la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid para el curso 2020-2021, a las que se tienen que ceñir los planes anuales de formación del profesorado de las entidades colaboradoras, son las siguientes:

1. Actualización humanística y científica.
2. Actualización e innovación metodológica.
3. Fomento de la competencia digital.

Las actividades formativas pondrán el foco en vincular los contenidos y objetivos de cada curso con alguno de los siguientes enfoques temáticos:

- Mejora de la convivencia.
- Atención a la diversidad.
- Liderazgo educativo.
- Dinámicas de evaluación.

Las líneas y enfoques prioritarios se pueden consultar en la siguiente dirección web:
<https://innovacionyformacion.educa.madrid.org/enfoques-prioritarios>

Todas las actividades formativas estarán vinculadas con una línea prioritaria y desarrollarán uno o varios enfoques temáticos.

Aquellas actividades formativas relacionadas con medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, que se vayan a desarrollar para dar respuesta a la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, estarán vinculadas a la línea prioritaria “2. Actualización e innovación metodológica” y al enfoque o enfoques que se consideren más apropiados en función de los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de cada actividad.

Segunda Calendario

La presentación de los planes de formación tendrá carácter anual e incluirá las actividades formativas que se realizarán entre el 10 de febrero y el 31 de diciembre de 2021. El plazo de presentación comenzará el día 4 de enero de 2021 y finalizará el día 5 de febrero de 2021 (ambos inclusive). Habrá un nuevo plazo de presentación de propuestas de modificación y ampliación del 6 al 24 de septiembre de 2021, para actividades que se vayan a realizar del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2021.

Tercera Modalidades de actividades de formación

Las propuestas de formación presentadas por las entidades colaboradoras se referirán a una de las modalidades de formación, ya sea presencial, semipresencial o en línea. Las sesiones presenciales de cada una de estas modalidades serán de dos horas de duración mínima. Queda autorizada la presencialidad en sesiones síncronas por vídeo-conferencia mientras las disposiciones administrativas relacionadas con las circunstancias sanitarias impidan la reunión física de los participantes, siempre que la entidad disponga de los medios necesarios para el control de asistencia y seguimiento de la sesión por vía telemática. En relación a los seminarios, en situaciones excepcionales y debidamente justificadas y acreditadas por las entidades colaboradoras, se admitirán sesiones de una hora y media de duración mínima, siempre y cuando se trate de sesiones sin ponentes.

Los cursos de formación presencial y semipresencial deberán tener un número mínimo de 15 y un número máximo de 40 participantes, con una duración mínima de 10 horas y una duración máxima de 40 horas. Los seminarios deberán tener un número mínimo de 4 y un número máximo de 15 participantes y tampoco deberán exceder 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, siempre con el límite máximo que se indica en la Orden 2453/2018.

En los cursos de la modalidad en línea tutorizada es necesario cumplir con 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.

- ✓ Las horas en línea de un curso deben estar justificadas mediante un plan de actividades que especifique la estimación de carga horaria de cada actividad, así como el procedimiento y criterios de evaluación que permitan validar su correcta realización. Las horas de formación acreditadas en el curso en línea dependen de la validación de esa estimación de carga horaria, cuyo control depende a su vez de su correcta evaluación. Solo las actividades que tengan la correspondiente evaluación por parte de los tutores del curso podrán tener estimación de carga horaria.
- ✓ Debe haber un plan de acción tutorial en la plataforma en línea, que exponga los aspectos necesarios para el correcto seguimiento de los participantes en el curso, el calendario, la metodología y horario de atención. Es conveniente que haya un responsable que haga un seguimiento del trabajo de los tutores y el de los participantes a través de los soportes utilizados. Debe haber un tutor para cada 35 participantes.
- ✓ Plantear los trabajos de los participantes para facilitar la comprensión y asimilación de los contenidos desde un enfoque práctico. Los trabajos serán creativos, dinámicos, interactivos, de complejidad gradual, pensados para facilitar la labor del docente y su aplicación en el aula. Las actividades en línea deben ser variadas: no solo test de autoevaluación, también diversos tipos de ejercicios prácticos corregidos y evaluados por el tutor, diarios de aprendizaje, esquemas y mapas conceptuales sobre los contenidos planteados, análisis y estudio de situaciones educativas o casos, proyecto final aplicable al trabajo docente...
- ✓ Desarrollar estrategias para la interacción de los participantes como foros, chats, grupos, debates, uso de redes sociales, con previsión de actividades programadas para la participación en el curso y poder así generar una comunidad de práctica profesional asociada a los objetivos y contenidos del curso.
- ✓ 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 mediante una guía didáctica. Para la obtención de la correspondiente certificación será indispensable la realización de los trabajos que se propongan y la asistencia a las sesiones presenciales o actividades síncronas que se determinen (máximo de 20% del curso).
- ✓ El diseño de los cursos debe ser aprobado por la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación, que hará una valoración técnica y asignará los créditos de formación que correspondan de acuerdo con la estimación de carga horaria de las actividades. Es necesario para ello proporcionar un acceso a la plataforma virtual del curso para su análisis, valoración y supervisión. Las claves deberán ser permanentes y permitirán el acceso a todos los componentes de las actividades hasta el final de su realización.



- ✓ En el caso de los cursos semipresenciales, deben tener un mínimo del 30% de horas del curso en actividades en línea, con los mismos requisitos arriba expresados para las actividades formativas en línea.

Cuarta Presentación del plan de formación

El plan de formación de la entidad colaboradora reflejará todas las actividades formativas propuestas para el año 2021. Cada plan debe incluir:

1. Portada con el título: “Plan de formación 2021” además del nombre y datos de la entidad.
2. Índice paginado y numerado de las actividades formativas.
3. Fichas descriptivas de las actividades formativas, organizadas por modalidades de formación con el siguiente orden: modalidad presencial, modalidad semipresencial, cursos en línea y seminarios. Deberá rellenarse una plantilla para cada actividad, que siga el siguiente modelo:

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	
TIPO / MODALIDAD	Curso, seminario / presencial, semipresencial, en línea.
DESTINATARIOS	Especificar el cuerpo de docentes a quien se dirige (Maestros, Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, Personal Técnico Educativo, etc.).
REQUISITOS	No confundir con destinatarios. Detallar si hay algún requisito de especialidad o cualquier otro tipo.
Nº DE PLAZAS	El número mínimo y máximo de participantes en la actividad debe ser el establecido por la normativa.
Nº DE HORAS	En el caso de la modalidad semipresencial, especificar horas presenciales y horas en línea. En seminarios, especificar nº de horas con ponente.
INICIO-FIN ACTIVIDAD	
FECHAS-HORARIO / EDICIONES	Comprobar que el número de sesiones y sus horas de duración coincide con el total de horas de la actividad. Si hubiera varias ediciones, especificar fechas de cada edición.
RESPONSABLE	Persona responsable de la actividad (nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico).
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 6).
CONTENIDOS	Numerados (máximo de 6). En el caso de considerarlo necesario, se podrá adjuntar una breve memoria en documento separado, haciendo referencia al título de la actividad.



PLAN DE ACTIVIDADES	Las actividades en línea deben estar justificadas mediante un plan que especifique las actividades que se van a realizar, su carga horaria y cómo se va a comprobar su correcta realización, así como el plan de acción tutorial, tal como se indica en la instrucción tercera.
EVALUACIÓN	Especificar en qué va a consistir y los criterios de evaluación de logro de objetivos del curso.
METODOLOGÍA	Cómo se va a conseguir alcanzar los objetivos propuestos.
LUGAR DE REALIZACIÓN	En el caso de las actividades en línea se debe proporcionar enlace a plataforma virtual y usuario de acceso.
JUSTIFICACIÓN Y LÍNEA PRIORITARIA	Justificación de la necesidad de la actividad y línea prioritaria y enfoques que se atienden.

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

Aquellas actividades formativas que se realicen en centros educativos y que tengan como objeto la mejora de la convivencia escolar, prevención de riesgos laborales o formación específica en materia de discapacidad podrán contar con la asistencia a las mismas del personal no docente que trabaje en dichos centros, sin que ello tenga repercusión en el Registro de Formación Permanente del Profesorado.

Séptima Procedimiento

Los planes de formación de las entidades colaboradoras se presentarán en la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación, de acuerdo con la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas a través de registro electrónico (Artículo 14. Apartado 2), por lo que las dichas entidades deberán estar dadas de alta en el servicio de notificaciones telemáticas.

Cuando se produzca una modificación en el plan de formación que se refiera a las características que definen la actividad, fechas de realización, número de asistentes o ponentes, la entidad colaboradora deberá remitir la solicitud a la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación a la mayor brevedad posible y, en todo caso, como mínimo con 15 días de antelación al comienzo de la actividad. Dichas modificaciones deberán ser presentadas a través de registro



electrónico. No podrá modificarse ni el título ni la modalidad de la actividad, pues ello supone generar una nueva actividad que requiere de la correspondiente valoración técnica.

Ninguna modificación podrá realizarse ni publicitarse sin la aprobación expresa de la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación.

Octava Evaluación

Los criterios de evaluación de las actividades deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 9.2 del Decreto 120/2017, que establece que 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 trabajos en formato digital presentados por los asistentes, se conservarán en la sede de la entidad organizadora, a disposición de la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación. Los ponentes o tutores podrán seleccionar aquellos trabajos que por su calidad o singularidad se consideren útiles para ser compartidos con la comunidad educativa, para lo cual deberán tener la licencia de publicación adecuada (licencia *Creative Commons*).

Novena Certificación y Registro

El proceso de certificación y registro se realizará en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de la actividad. Los títulos de las actividades deben ser los mismos que los presentados en los planes de formación que fueron aprobados cuando las entidades den de alta las actividades / adendas en la aplicación GIFF_inter. No se admitirán modificaciones a las actas transcurrido un mes desde la fecha de notificación telemática de las mismas, y en todo caso deberán presentarse por registro electrónico debidamente justificadas.

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 (descargada de la aplicación GIFF_inter) y los resultados de la encuesta de valoración de la actividad por parte de los asistentes.
- 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 están prestando servicio. Esta documentación se podrá extraer del módulo de la aplicación GIFF_inter, de la cual disponen las entidades.





Comunidad
de Madrid

Dirección General de Bilingüismo
y Calidad de la Enseñanza

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

- Hojas de firmas de los asistentes a la actividad, en las que figure el nombre de la actividad, entidad colaboradora y fechas de realización de la misma. En aquellos casos en los que la presencialidad se haya llevado a cabo a través de sesiones síncronas por vídeo-conferencia, documentación acreditativa por parte de la entidad colaboradora en la que quede reflejado el control de asistencia de los participantes y el seguimiento de las sesiones por vía telemática. Esta documentación dependerá de los medios utilizados por cada entidad colaboradora para establecer dicho control y seguimiento.

Décima

Condiciones finales

La Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, a través de la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación, realizará el seguimiento de las actividades aprobadas en el plan de formación propuesto. Las actividades aprobadas por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza no podrán presentarse en ninguna otra administración pública con la misma finalidad para la que fueran aprobadas por esta Dirección General.

Madrid, a 1 de diciembre de 2020

La Directora General de Bilingüismo y
Calidad de la Enseñanza

María Mercedes Marín García



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907507205397667739229