



# **CONVOCATORIA PARA SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO**

**DEFINICIÓN DE LAS MODALIDADES  
Y  
REQUISITOS PARA  
CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Centro de Profesores y de Recursos de Ceuta (Territorio MEC) realizan la presente convocatoria general para Seminarios y Grupos de Trabajo que se constituyan en su ámbito de actuación.

Esta convocatoria se basa en lo establecido en la Orden Ministerial del 26/11/1992 (B.O.E. del 10/12/1992) por la que se regula la convocatoria, reconocimiento y registro de las actividades de formación permanente del profesorado.

## DEFINICIÓN DE LAS MODALIDADES

### SEMINARIOS

Su **objetivo** es profundizar en el estudio de determinados temas educativos, a partir de las aportaciones de los propios asistentes.

Los **procedimientos habituales de trabajo** son el intercambio de experiencias y el debate interno. Ocasionalmente se puede solicitar la intervención de especialistas externos, cuando se considere imprescindible para alcanzar los objetivos previstos.

Las **propuestas de trabajo** son decididas 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 y de las necesidades organizativas justificadas.

La **evaluación** de los integrantes del seminario se efectúa teniendo en cuenta la Memoria Final que, en todo caso, recogerá: La asistencia continuada y activa, las aportaciones individuales y las conclusiones prácticas obtenidas.

En los Seminarios se pueden considerar **horas de trabajo no presencial**, que en ningún caso podrá suponer más de un **25%** de las asignadas al trabajo presencial. Estas horas de trabajo no presencial se entienden como horas de desarrollo de las distintas propuestas de trabajo. Para poder ser consideradas deben estar recogidas en el diseño de la actividad y justificadas en las actas correspondientes y en la Memoria Final. En las **fases presenciales**, la asistencia será obligatoria.

Las **faltas de asistencia**, independientemente de la causa, no podrán superar el **15%** de la duración total de la actividad según la Orden Ministerial de 26/11/1992, apartado 9-2. Las actas de las reuniones serán los instrumentos utilizados para comprobar y dejar constancia de este extremo.

El número de **créditos** que corresponde a un Seminario será determinado por el Equipo Pedagógico del Centro de Profesores y de Recursos una vez estimado el tiempo necesario para su desarrollo y superación, según la equivalencia créditos-horas que establece en su apartado 10-2 la citada Orden Ministerial. Tras su evaluación positiva, se reconoce el mismo número de créditos de formación para cada uno de los integrantes.

## **GRUPOS DE TRABAJO**

Los Grupos de Trabajo tienen un rasgo que los define, la **autonomía**, ya que sus componentes se organizan en torno a un proyecto diseñado por ellos mismos y uno de sus miembros es a la vez el coordinador del grupo.

Se constituyen para el **análisis o elaboración de proyectos y/o materiales curriculares, la experimentación de los mismos o la innovación-experimentación** centrada en los diversos fenómenos educativos. Ocasionalmente se puede solicitar al la intervención de especialistas externos, cuando se considere imprescindible para alcanzar los objetivos previstos.

La **evaluación** de los componentes del grupo se realiza en función de los materiales elaborados y/o de los resultados alcanzados en los correspondientes procesos de experimentación o investigación llevados a cabo y desarrollados en su 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. Este número de créditos se entenderá como número máximo de créditos a otorgar. Tras la evaluación positiva de la actividad, se concederá a cada uno de los integrantes del grupo, que haya cumplido los requisitos de participación, el mismo número de créditos; excepto al coordinador, a quien, en función de las tareas desarrolladas podrá asignársele un número de horas superior como máximo en un tercio a las otorgadas a cada uno de los miembros del grupo, siempre que dicha dedicación esté prevista en el proyecto inicial y quede justificada en las actas y en el informe final.

## **BASES DE LA CONVOCATORIA DE G.T. Y S.**

### **PARA LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS**

#### **1. SOLICITANTES:**

Deberán ser **profesores en activo** y **no** podrán pertenecer como participante o coordinador a **más de 2 actividades formativas en la modalidad de Proyectos de Formación en Centros, Grupos de Trabajo o Seminarios.**

#### **2. SOLICITUD:**

Para solicitar un G.T. o S. se presentará en el CPR un **diseño previo** del G.T. o S según modelo establecido. (**ANEXO 1**) que puede ser asesorado y/o reestructurado por el asesor de referencia.

#### **3. PLAZOS:**

El plazo para la presentación finalizará el **9 de Junio.**

#### **4. 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 o seminario y la elaboración del diseño previo que se reflejarán en el primer acta.

#### **5. Nº DE HORAS/CRÉDITOS DE FORMACIÓN:**

El número de horas y créditos correspondientes de formación de un G.T. o S. será establecido por la Comisión Pedagógica del C.P.R., siendo el máximo **40 horas.**

Podrá ser variado el número de horas, en función del producto final de la actividad formativa.

No se contabilizarán como actividad de formación las horas dedicadas al desarrollo de *actividades en el aula o con padres y a las tareas de obligado cumplimiento.*

#### **6. DURACIÓN DE REUNIONES:**

No podrán ser de una duración inferior a 1 hora y media.

#### **7. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN:**

La **coherencia del proyecto propuesto con las líneas prioritarias** de Innovación, Formación e Investigación Educativa establecidas por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente y la presentación de todos los **documentos** de la solicitud debidamente cumplimentados, dentro del plazo establecido.

## 8. CRITERIOS DE PRIORIDAD:

Serán de **selección preferente**, aquellos **proyectos**:

- **Que surjan** como consecuencia de **actividades organizadas** para su ámbito **por el C.P.R.**
- Que giren en torno al desarrollo de las **líneas prioritarias establecidas por el MEC.**
- Que se constituyan por equipos docentes **de un mismo Centro.**

**No se aceptarán** los Seminarios o Grupos de Trabajo que:

- Tenga respuesta formativa en las actividades programadas desde el Centro de Profesores y de Recursos.
- Se dediquen a la elaboración de *documentos institucionales* del centro. Excepto en los casos de implantación de nueva legislación, de nuevas enseñanzas o de centros de nueva creación.
- No redunden en la mejora de la práctica docente que se esté desempeñando en el momento de la solicitud.

## 9. NÚMERO DE PARTICIPANTES:

El **número de participantes** será como mínimo de **tres personas.**

## 10. AYUDA ECONÓMICA:

A cada Seminario o Grupo de Trabajo seleccionado le podrá ser concedida una **ayuda económica** en función de las necesidades de su proyecto y de los recursos disponibles.

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

El **material inventariable** adquirido con la ayuda económica asignada deberá ser inventariado en el Centro de Profesores y de Recursos y será devuelto a éste una vez finalizada la actividad.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**11. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES:** Son funciones de los coordinadores:

- 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. Estas actas serán enviadas al C.P.R. en el plazo de una semana después de la celebración de la reunión.
- **Al finalizar la actividad** y en la fecha que se determine, **presentar** al Centro de Profesores y de Recursos la **Memoria Final** con las conclusiones y **el 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

**12. 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.

**13. ASESOR DE REFERENCIA:**

Todo Seminario o Grupo de Trabajo tendrá como referencia un Asesor del Centro de Profesores y de Recursos, o una persona encargada por éste, para su apoyo y seguimiento externo. Esta persona podrá entrevistarse con el coordinador y será su cauce habitual de comunicación con el Centro de Profesores y de Recursos.

**14. CALENDARIO DE SEGUIMIENTO:**

**Al comenzar la actividad** habrá un seminario con los coordinadores de Seminarios y Grupos de Trabajo al objeto de:

- Dar a conocer los criterios seguidos por el Centro de Profesores y de Recursos para la selección de los proyectos.
- Tratar aspectos generales de la 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 los meses de febrero-marzo** habrá, en el C.P.R., al menos, una reunión del asesor/a con los componentes del Seminario o Grupo de Trabajo, quien elaborará un **informe de progreso** sobre el momento en que se encuentra, que remitirá al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos, 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**

### **15. FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

La documentación referida al punto 11, 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.

### **16. 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. El C.P.R. se reserva el derecho de publicar y difundir aquellos resultados, conclusiones y materiales elaborados que considere de interés, con mención expresa de los autores

ANEXO 1

PROYECTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE  
SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO

DISEÑO PREVIO

<b>Modalidad</b>	<b>CURSO</b>		<b>Núm. Expediente ( A rellenar por el C.P.R.)</b>	
	200 / 200			
<b>Título del Proyecto:</b>				
<b>Área o áreas a trabajar:</b>		<b>Etapas:</b>		
<b>Periodicidad de reuniones</b>		<b>Lugar de reunión:</b>		
<b>Horario de las reuniones:</b>				
<b>Propuesta de créditos:</b>		<b>Horas previstas:</b>	<b>Presupuesto solicitado</b>	
<b>Coordinador/ Coordinadora E-mail:</b>	<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Teléfono:</b>	<b>N.I.F.:</b>	<b>N.R.P.:</b>	
<b>Datos del Centro de Trabajo</b>	<b>Nombre:</b>			
	<b>Dirección:</b>			

**ASPECTOS QUE DEBE CONTEMPLAR EL DISEÑO:**

**1. JUSTIFICACIÓN** (Fundamentación teórica del por qué y cómo del proyecto, antecedentes, justificación de las necesidades del centro, etapa, ciclo, nivel, área...).

**2. OBJETIVOS:** (Definición de los propósitos y definición de las metas o materiales a elaborar o a experimentar)

**3. CONTENIDOS:** (Reseñar los contenidos que se van a desarrollar para la consecución de los objetivos previstos)

**4. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE TRABAJO.** (Descripción de la metodología a seguir en las sesiones: debate sobre documentos, elaboración de materiales, diseños experimentales, estudio de casos, análisis de grabaciones, etc.)

**5. FASES DE LA ACTIVIDAD.** (Determinación de las diferentes fases del trabajo, si las hubiere, y la previsión de tiempos límite: fases de discusión, de análisis, de elaboración, etc.)

**6. CALENDARIO Y HORARIO DE REUNIONES**

Fecha primera reunión:  Fecha finalización:

Días y horario de reuniones:

**7. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES:**

**EXPERTOS**

**BIBLIOGRAFÍA**

**OTROS**

**8. PRESUPUESTO DE GASTOS: (JUSTIFICADOS)**

Gastos de docencia .....

Reprografía.....

Materiales.....

Otros (especificar).....

.....

TOTAL.....

## 2. RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Apellidos y nombre	N.I.F.	N.R.P.	Centro de trabajo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

Fdo.: \_\_\_\_\_

## **INFORME DE PROGRESO**

**CURSO 200 -200**

**NÚMERO DE EXPEDIENTE:**

**TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:**

**MODALIDAD:**

**CENTRO:**

**1- GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS**

**2.- DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

**3.- DIFICULTADES PARA LA REALIZACIÓN Y CAMBIOS INTRODUCIDOS RESPECTO AL PLAN PREVISTO**

**4.- VALORACIÓN FINAL**

# **MEMORIA FINAL**

CURSO: 200 - 200

**NÚMERO DE EXPEDIENTE:**

**TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:**

**MODALIDAD:**

**CENTRO:**

## **1.- Descripción del trabajo realizado.**

**11.- Grado de consecución de los objetivos propuestos.**

**12.- Modificaciones realizadas sobre el proyecto original y justificación de los mismos.**

**13.- Actas de las reuniones.**

**14.- Funciones realizadas por el coordinador.**

**15.- Materiales elaborados.**

**16.- Valoración de la incidencia de la actividad a nivel de centro y/o aula.**

## **2.- Recursos utilizados.**

**2.1.- Recursos económicos y materiales utilizados (infraestructura, presupuesto, reprografía, materiales audiovisuales e informáticos, etc.).**

**2.2.- Bibliografía.**

**2.3.- Recursos Humanos: descripción de los apoyos recibidos a cargo del personal del CPR o de otras instituciones.**

## **3.- Previsiones de continuidad y posibles líneas de trabajo para el futuro.**