



# SESIÓN INFORMATIVA INICIAL

Febrero de 2022



GENERALITAT  
VALENCIANA  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

TOTS  
A UNA  
veu



# Índice

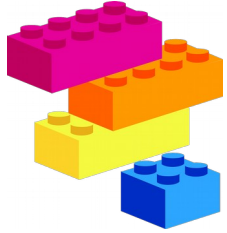


- Datos de participación
- Proceso de asignación de centros
- Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad
- Propuesta de planificación
- Informe final
- Reconocimiento de la formación
- Experiencia práctica
- Turno abierto de palabra

# Contenidos

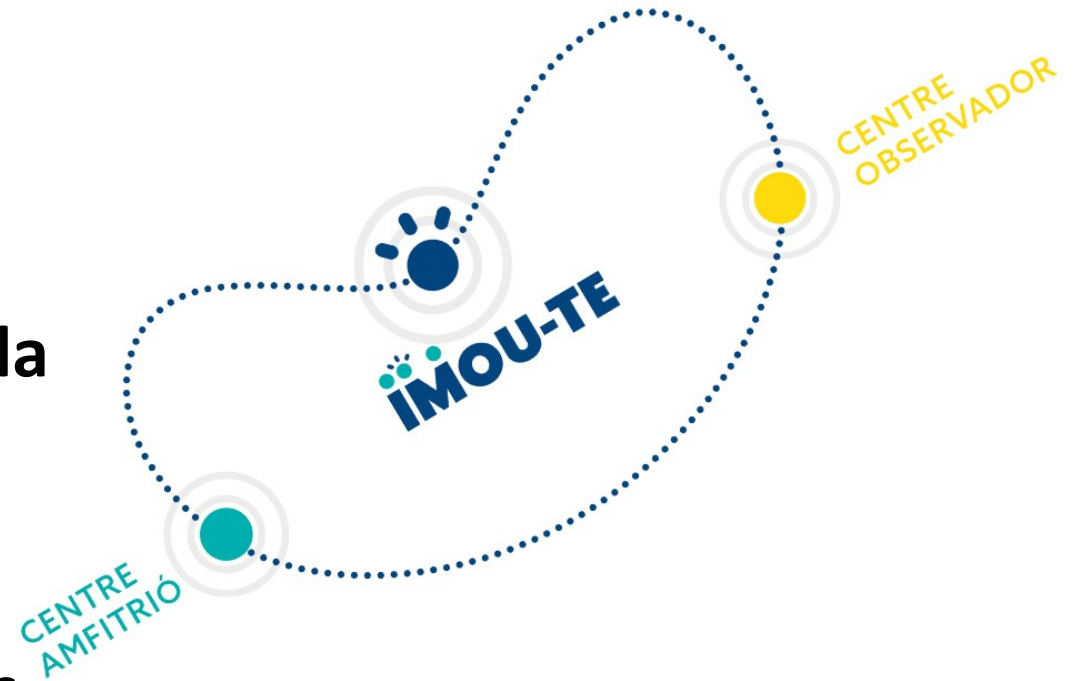


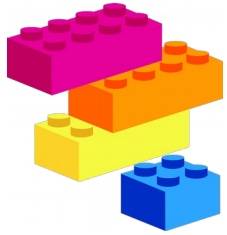
- Datos de participación
- **Proceso de asignación de centros**
- Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad
- Propuesta de planificación
- Informe final
- Reconocimiento de la formación
- Experiencia práctica
- Turno abierto de palabra



## Proceso de asignación de centros

- La lista de observadores se ha ordenado por **orden de inscripción** al trámite
- Se ha recorrido la lista para ir **asignando la mejor opción posible** a cada observador.
- Después de finalizar la lista de observadores, se ha ido **repitiendo el mismo proceso** para intentar asignar más observaciones





## Proceso de asignación de centros



- Se ha conseguido que **todos los observadores tengan al menos un anfitrión.**
- El hecho de no haber conseguido una opción en particular, ha venido determinado por las solicitudes de otros observadores y su orden de inscripción, así como la capacidad de acogida del anfitrión.

# Contenidos



- Introducción - Recordatorio
- Datos de participación
- Proceso de asignación de centros
- **Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad**
- Propuesta de planificación
- Informe final
- Reconocimiento de la formación
- Experiencia práctica
- Turno abierto de palabra

## Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad

### 1. Primer contacto: Centro O contacta con centro A



Presentación y confirmación de la corrección de los datos del proyecto y el interés en la observación.

## Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad

### 2. Reunión inicial

- Varios formatos: telefónico, telemático, presencial
- Objetivo: planificar la actividad formativa
- Aspectos a concretar: calendario, horario, número de asistentes
- Descripción de la actividad a desarrollar



## Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad

### 3. Calendario

#### Calendario (nuevo)



## Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad

### 3. Calendario

- Periodo de realización de las **visitas**
  - Inicio - Se recomienda empezar las visitas a partir del 1 de marzo
  - Fin – Preferentemente julio 2022.
    - Se dispone hasta finales de noviembre de 2022



- Entrega del **informe final**: el trámite se abrirá lo más pronto posible para poder presentarlo durante el curso 21-22

## Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad

### 4. Horario

- El horario de realización de las actividades, así como las fechas, serán las acordadas entre Anfitrión y Observador
- No hay mínimo ni Máximo de horas de duración
- La visita o visitas pueden realizarse tanto en horario lectivo como fuera del horario lectivo sin alumnado. Todo depende de los acuerdos alcanzados entre Anfitrión y Observador

## Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad

### 5. Participantes

- Es fundamental prestar atención a la capacidad organizativa de ambos centros
- No hay límites en cuanto al número, ni mínimo ni máximo.
- Habrá que consensuarlo entre Anfitrión y Observador.
- Es posible que haya cambios entre los participantes indicados en la solicitud y los que efectivamente asistirán.



- No hay ningún inconveniente, se hará constar al informe final.

## Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad

### 6. Difusión

Es necesario dar a conocer la actividad:

- Antes, durante y después
- Al claustro y hacerlo extensivo a la Comunidad Educativa

## Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad

### 6. Difusión

Es necesario dar a conocer la actividad:

- Antes, durante y después
- Al claustro y hacerlo extensivo a la Comunidad Educativa

### 7. Otras cuestiones

- Autoriza la dirección del centro, no es necesario solicitar licencia.
- Los gastos derivados de la actividad son a cargo de los centros.
- En caso de RENUNCIA, se ruega comunicación a [imoute@gva.es](mailto:imoute@gva.es)

# Contenidos



- Introducción - Recordatorio
- Datos de participación
- Proceso de asignación de centros
- Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad
- **Propuesta de planificación**
- Informe final
- Reconocimiento de la formación
- Experiencia práctica
- Turno abierto de palabra

## Propuesta de planificación

### Centro iMou-te A

#### 0. Difusión: poner en conocimiento de la Comunidad Educativa

##### 1. Bienvenida

##### 2. Desarrollo de la visita

Contemplar instalaciones a mostrar (aulas, patio, etc); ocupación, personal implicado

Posible reunión de trabajo con el departamento o equipo docente implicado

Reservar momento para el conocimiento del centro observador: intercambio de ideas, intereses, preocupaciones.

Reservar momento para la preparación conjunta del informe final

Contemplar la realización de pausas, preparación de materiales que facilitan el trabajo, etc.

##### 3. Cierre

##### 4. Transferencia de la experiencia y difusión al claustro y Comunidad Educativa



## Propuesta de planificación

Centro \*iMou-té O

0. Difusión: poner en conocimiento de la Comunidad Educativa

- La planificación se habrá acordado previamente con el Anfitrión.
- Habrá que prever la ausencia de personal y disponer los recursos adecuados.
- Puede ser interesante prever / delimitar cuáles son los puntos de interés a conocer del centro a visitar y preparar preguntas sobre los puntos acordados en la reunión inicial.
- Se puede aprovechar para preparar el informe final.
- Hay que tener presente como se hará la transferencia de la experiencia en el centro y la difusión al claustro y Comunidad Educativa.

# Contenidos



- Introducción - Recordatorio
- Datos de participación
- Proceso de asignación de centros
- Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad
- Propuesta de planificación
- **Informe final**
- Reconocimiento de la formación
- Experiencia práctica
- Turno abierto de palabra



## Informe Final



- **QUIÉN:** Observadores y anfitriones (\*)
- **FINALIDAD:**
  - Identificar dificultades para subsanar problemas y mejorar en la siguiente convocatoria.
  - Disponer de la información necesaria para la certificación.
- **CUÁNDO:** Al finalizar la actividad (hasta el 30 de noviembre máximo)
- **COMO:** en línea (plataforma diferente)



## Informe Final



- Datos de la **Dirección**: DNI, nombre, email
- Datos del **Centro**: código, nombre, email,...
- Datos del **Proyecto**: referencia catálogo, título
- Resumen de las **actividades** desarrolladas
- Relación de Participantes en la OBSERVACIÓN
- **Firma electrónica** de la Dirección



## Informe Final



- Datos de la **Dirección**: DNI, nombre, email
- Datos del **Centro**: código, nombre, email, ...
- Datos del **Proyecto**: referencia catálogo, título
- Resumen de las **actividades** desarrolladas (\*)
- Relación de Responsables en la ACOGIDA (máx 3)
- Relación de Participantes en la ACOGIDA
- **Firma electrónica** de la Dirección



## Resumen de las actividades desarrolladas

- Fechas de realización de la/s visita/s.
- Horarios
- Valoración de la experiencia
  - Objetivos conseguidos
  - Valoración de la planificación y coordinación
  - Propuestas de mejora
- Transferencia de la experiencia a la comunidad educativa



# Contenidos



- Introducción - Recordatorio
- Datos de participación
- Proceso de asignación de centros
- Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad
- Propuesta de planificación
- Informe final
- **Reconocimiento de la formación**
- Experiencia práctica
- Turno abierto de palabra

## Reconocimiento de la formación

El profesorado indicado en el informe final por la dirección de cada centro, tanto de centros Observadores como Anfitriones, tendrá derecho al reconocimiento de 20 horas de formación permanente del profesorado.





## Reconocimiento de la formación PARA LOS CENTROS ANFITRIONES



- Se reconocerán 20 horas de formación como **asistente** a las personas involucradas en la acogida de los centros Observadores.
- También se podrán reconocer, a un máximo de tres docentes designados por la dirección, 6 horas de impartición de formación y perfeccionamiento, como **ponente**, por persona y proyecto mostrado.
- El reconocimiento máximo de esta actividad por persona y curso académico será de 6 horas.
- El personal de los centros anfitriones solo podrá recibir un tipo de reconocimiento de la formación (asistente o ponente).

## Reconocimiento de la formación



### PARA LOS CENTROS **OBSERVADORES**

- Se reconocerán 20 horas de formación como asistente a las personas participantes en las observaciones designadas por la dirección del centro, limitándose este reconocimiento a 20 h por participante y curso académico.

## Reconocimiento de la formación

CENTROS	PERSONAL DOCENTE	NÚMERO DE DOCENTES	HORAS
ANFITRIONES	Ponentes	Màx 3 / Proyecto	Màx 6 h / persona y curso
	Asistentes	A criterio de la direcció	20 h / persona y curso
OBSERVADORES	Asistentes	A criterio de la direcció	20 h / persona y curso

## Reconocimiento de la formación

Dicho de otra manera...

- Las 20 horas de asistente como Anfitrión no son acumulables, aunque se haya participado al mostrar diferentes proyectos.
- Las 20 horas de asistente como Observador no son acumulables, aunque se haya participado en la observación de diferentes proyectos.
- En el caso de recibir el reconocimiento como ponente en un centro Anfitrión, no se podrá obtener el mismo como participante de centro Anfitrión. Sí como asistente en centro observador en su caso.
- En el caso de ser participante en un centro Anfitrión y en un centro Observador, sí que se pueden recibir ambos reconocimientos como asistente.

# Contenidos



- Introducción - Recordatorio
- Datos de participación
- Proceso de asignación de centros
- Aspectos a tener presentes para el desarrollo adecuado de la actividad
- Propuesta de planificación
- Informe final
- Reconocimiento de la formación
- **Experiencia práctica**
- Turno abierto de palabra

## Experiencia práctica



IES Matías Ramón Martínez  
Burguillos del Cerro, Badajoz  
<https://iesomatiasrmtnez.educarex.es/>

# Gracias por vuestra atención

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

[imoute@gva.es](mailto:imoute@gva.es)



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport