



PLA DE FORMACIÓ PER AL PROFESSORAT

CURS 2023-2024

IES FONT DE SANT LLUÍS

COORDINACIÓ: MIGUEL ANGEL BAS CAMPOS

La formació en el centre i per al centre es constitueix com el **PRINCIPAL EIX VERTEBRADOR** de la formació permanent del professorat, i el Programa d'activitats formatives del centre (PAF) com el seu instrument fonamental.

Aquest pla està desenvolupat basant-se en els següents marcs legals:

RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2022, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual s'estableix el Pla biennal de formació permanent del professorat corresponent als cursos 2022-2023 i 2023- 2024

RESOLUCIÓN de 13 de noviembre de 2023, del conseller de Educación, Universidades y Empleo, por la que se regula el Programa Anual de Formación Permanente de Centro, se convoca la solicitud de las modalidades formativas proyectos de formación en centros, seminarios y grupos de trabajo, para desarrollarlas durante el curso 2023-2024 y se establece la dotación de recursos económicos para los centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat.

El Pla biennal de formació permanent del professorat corresponent al cursos 2022-2023 i 2023-2024 constitueix el **PRIMER NIVELL** de planificació de l'oferta de formació permanent per al professorat.

El Pla anual d'actuació dels centres de formació, innovació i recursos educatius -CEFIRE- (PAA) constitueix el **SEGON NIVELL** de planificació de l'oferta de formació permanent per al professorat.

El Programa d'activitats formatives del centre (PAF) constitueix el **TERCER NIVELL** de planificació de l'oferta de formació permanent per al professorat.

En el disseny del PAF, és fonamental que s'impulse el procés de detecció i anàlisi de necessitats formatives col·lectives i individuals del professorat i del personal especialitzat, de manera que, sobre la base de la realitat dels nostre centre, la dimensió d'aquest anàlisi ha de contemplar els processos de reflexió compartits i propostes de millora que es posen en marxa, dins del Pla d'actuació per a la millora (PAM), així com les conclusions que en aquest sentit s'hagen derivat de l'avaluació del PAF, de les experiències formatives portades a terme, del curs anterior.

Pel que fa a la valoració de les activitats formatives, la **Resolució de 20 de juliol** estableix al punt cinqué que Durant el curs 2023-2024, tindran prioritat les accions formatives relatives al desenvolupament del currículum des d'un enfocament competencial; el disseny de situacions d'aprenentatge significatives i inclusives (disseny universal d'aprenentatge, DUA) coherents amb la línia pedagògica i la concreció curricular de centre; els instruments

d'avaluació des d'una perspectiva competencial i inclusiva; el treball interdisciplinari; el tractament transversal de l'educació emocional, l'educació en valors i l'educació per a la salut; la coeducació i la convivència; i el desenvolupament de la competència digital docent.

OBJECTIUS INICIALS

1. Informar al professorat de l'IES Font de Sant Lluís dels nivells de planificació de l'oferta formativa.
2. Explicar al professorat que és el Programa d'Activitats Formatives (PAF) del Centre.
3. Explicar les Fases i el Calendari del procés del PAF.
4. Definir les Funcions del Coordinador de Formació del Centre (CFC).
5. Definir les Funcions del Coordinador d'Activitats Formatives (CAF)..
6. Definir les Funcions de la Secretaria del Centre.
7. Definir els Tipus d'Activitats Formatives.
8. Explicar que és un Projecte de Formació en Centres i que condicionants té.
9. Explicar que és un Seminari i que condicionants té.
10. Explicar que és un Grup de Treball i que condicionants té.
11. Definir que podrà certificar el CEFIRE i que NO podrà certificar.
12. Establir el Suport Normatiu.
13. Presentar l'Enquesta per a la Detecció de les Necessitats Formatives de l'IES Font de Sant Lluís.

FASES I CALENDARI DEL PROCÉS DEL PAF

FASE I

1. **Inici de l'elaboració del PAF:** identificar i definir les necessitats formatives, així com activar la selecció raonada de la o les AF que se sol·licitaran i l'elecció del/la CAF. **Primers 15-20 dies de setembre.**
2. **Elaboració de les planificacions de les AF** (PFC, SEM, GT), presentació de les AF per part de les **persones CAF *** i certificació de les secretaries. La presentació i certificació de les activitats formatives tenen de termini **fins al 30 de novembre.**
3. **Supervisió de la planificació de les AF**, finalització de la sol·licitud del PAF per part de la persona CFC i presentació per part de la secretaria. **Després del 30 de novembre.**
4. **Valoració dels CEFIRE** i publicació de la resolució provisional. **Primers deu dies del mes de desembre.**
5. Termini de **reclamacions** i esmena d'errors. **5 dies hàbils.**
6. **Publicació** de la resolució definitiva. **Tres mesos des de l'inici de la convocatòria**

***Persones CAF:** Persones encarregades de cada una de les Accions Formatives (AF).

FASE II

Desenvolupament de les AF: La seua dimensió dependrà de les planificacions de cada AF tenint en compte el següent:

1. **La data màxima per a poder planificar una sessió és el 14/06/2024**
2. **Les persones CAF disposaran d'1 mes a partir de la data de l'última sessió per a finalitzar les activitats que coordinen (memòria, acta final, materials)**

Funcions de la persona CAF en ITACA3:

1. El registre de les actes de les sessions
2. Control i gestió de l'assistència
3. Tant el registre de les actes com la pujada de les fulles de signatures de cada
4. sessió, s'hauran de materialitzar en el termini de 7 dies hàbils des de la realització en cadascuna d'elles.

FASE III

S'activa l'endemà de la realització de l'última sessió planificada. Se disposarà d'1 mes a partir de la data de l'última sessió per a finalitzar: elaborar la memòria, acta final i, si és el cas, pujar els materials generats.

FUNCIONS DEL COORDINADOR DE FORMACIÓ DEL CENTRE: M. Angel Bas (CFC)

1. Introducció de les necessitats formatives, incorporació de persones CAF, supervisió de les activitats formatives i "Finalització" del disseny PAF.
2. Supervisió, suport i seguiment de les AF planificades.
3. Una vegada conclòs el procés formatiu, l'elaboració de la memòria, la seua presentació i supervisió del balanç econòmic.
4. Concretar una primera definició d'activitat formativa (AF): Títol, alumnat al qual va dirigida (nivells), etiquetes o paraules clau que la representen,...
5. Justificar-la i descriure-la (Redactar una breu descripció, argumentar la seua elecció, planificació i desenvolupament, i determinar els seus objectius). En el cas dels projectes de formació en centres, especificar també el tipus de projecte (de centre únic o intercentre).
6. Establir els continguts, així com els criteris i instruments per a avaluar els resultats. En els projectes de formació en centres, a més, la seua metodologia i organització.
7. Planificar les sessions (dates, horaris, lloc. En el cas de les AF "seminari" i "projecte de formació en centres" si hi ha sessions en les quals participaran ponents).

8. Introduir participants.
9. Només en el cas de les AF "seminari" i "projecte de formació en centres", i si s'ha conclòs la intervenció de ponents, justificar la participació d'aquests i incloure les seues dades en els camps habilitats per a això.
10. Presentar l'AF.

FUNCIONS DE LA SECRETARIA (en defecte, la direcció)

1. Certificar l'autorització d'ús dels espais del centre necessaris per al desenvolupament de les AF que formen part del PAF. En el cas dels projectes de formació en centres, a més, aquesta certificació implicarà l'acceptació del claustre de la seua planificació i implementació.
2. Presentar el PAF amb la certificació de la data de la seua aprovació pel claustre.

TIPUS D'ACTIVITATS FORMATIVES

1. Projectes de Formació en Centres.
2. Grups de treball.
3. Seminaris.

Informació detallada dels Projectes de Formació en Centres, dels Seminaris i dels Grups de Treball, pel que fa al seu concepte, objectius, requisits, participació i coordinació, es pot trobar a l'Annex II de la resolució de 13 de novembre de 2023.

En un mateix curs escolar es podrà certificar com a màxim la participació en dues activitats, siguen PFC, seminari i grup de treball, si ha sigut aprovada la segona per la Subdirecció General de Formació del Professorat. En aquest cas, se certificarà la coordinació de més d'una activitat de formació de qualsevol d'aquestes tres modalitats durant el mateix curs escolar.

ENQUESTA DETECCIÓ NECESSITATS FORMATIVES

Per al procés de detecció i anàlisi de necessitats formatives col·lectives i individuals del professorat i del personal especialitzat de l'IES Font de Sant Lluís de València, s'ha elaborat una enquesta que ha detectat dites necessitats formatives. De l'enquesta s'han derivat les següents necessitats formatives, pel que fa a seminaris, grups de treball i projecte de formació en centres:

1. **Seminari de la Integració de Metodologies Actives en la Administració de Infraestructures en la "Nube" y Desenvolupament.** Proposat pel departament d'Informàtica.

2. **Seminari al voltant del Mètode PAEC.**
3. **Seminari al voltant de la prevenció de conductes autolítiques.**
4. **Seminari al voltant de la veu com a ferrament per al professional de l'educació.**
5. **Seminari per al desenvolupament de la competència digital docent.**
6. **Seminari per al desenvolupament de la meditació, la respiració i el ioga com a estratègies de control de l'estrés per al professorat.**
7. **Projecte de formació en centres al voltant de l'Agenda 2030.**

Aquestes activitats formatives han estat incloses en el nostre Pla Anual de Formació i a hores d'ara estem pendents de quines accions formatives han estat aprovades pel CEFIRE, per al curs 2023-2024: