

# EL CENTRO EDUCATIVO Y LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO



CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

LICENCIA Y AUTORÍA:  
VER CRÉDITOS



**GOBIERNO  
DE ARAGON**

Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

---

## Tabla de contenido

M5 COFO. EL CENTRO EDUCATIVO Y LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO	1.1
INTRODUCCIÓN	1.2
UNIDAD 1- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO: ¿QUÉ LUGAR OCUPA LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y SU COORDINADOR?	1.3
LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTRO:	1.3.1
LOS COORDINADORES DE FORMACIÓN DE LOS CENTROS:	1.3.2
UNIDAD 2- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN	1.4
UNIDAD 3- COORDINACIÓN CON LA RED DEL PROFESORADO Y CON OTROS SUJETOS E INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN EN EL CENTRO EDUCATIVO	1.5
UNIDAD 4- PLANES DE FORMACIÓN EN CENTROS	1.6
Créditos	1.7

# **M5 COFO. EL CENTRO EDUCATIVO Y LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

MÓDULO 5: EL CENTRO EDUCATIVO Y LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

# INTRODUCCIÓN

**La calidad de la enseñanza en las aulas depende en gran medida de la formación de sus docentes.** Un claustro bien formado puede afrontar con muchas más garantías de éxito los retos que su tarea diaria plantea.

Explicamos brevemente la **transformación en la formación del profesorado en Aragón en los últimos años**, como ejemplo cercano de cambio de paradigma en la formación del profesorado, con el Claustro como eje de su propio aprendizaje.

**Hasta el curso 2007-2008 el número de actividades de formación que se realizaban en los centros educativos, fuera de los Centros de Profesores y Recursos en Aragón era bajo**, en comparación con los cursos, seminarios y grupos de trabajo que estos Centros ofrecían al profesorado. Los Proyectos de Formación en centro eran muy escasos, el liderazgo de la formación del profesorado era sin ninguna duda de los Centros de Profesores, y de la Administración Educativa correspondiente, y las actividades se orientaban hacia los individuos en lugar de hacia los colectivos.

A partir del curso 2007-2008, al observarse y evidenciarse la poca transferibilidad que ese modelo de formación del profesorado presentaba en las aulas, y en una búsqueda de estrategias más eficaces, surgieron **iniciativas provinciales experimentales**, como la planteada en el Plan Provincial de Formación del Profesorado en Competencias Básicas de la Provincia de Zaragoza 2008-2010, que supuso un cambio de paradigma en la formación del profesorado en la provincia, fortaleciendo la modalidad de Proyectos de Formación “en y de” centros e incorporando otras novedades formativas como la orientación hacia la formación en colectividad.

A partir de las conclusiones extraídas tras estas iniciativas, la **formación colectiva dentro de los mismos centros educativos y en base a sus necesidades específicas fue priorizándose** en las convocatorias de los planes de los CPRs, y desde el 2009-10 en la ya convocatoria unificada en todo Aragón.

Posteriormente, se aprobó del [Decreto 105/2013, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón](#), por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado, su régimen jurídico y la estructura de su red, la consiguiente creación de los CIFEs y UFIs, y **la aparición del COFO** como líder indiscutible de la formación del profesorado dentro de los centros educativos.

Ese Decreto queda derogado con la aprobación del [DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre](#), del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón. En este Decreto 166/2018, actualmente vigente, se transforman los antiguos CIFEs en Centros del Profesorado.

La formación del profesorado dentro del centro educativo tiene desde entonces, entre otras, estas **finalidades**:

1. La formación del profesorado tiene como finalidad esencial contribuir a la mejora de la calidad de la educación, conjugando la necesaria actualización del profesorado para hacer frente a las nuevas necesidades y demandas de la sociedad actual, con la respuesta que se ha de dar a sus expectativas de mejora en el ejercicio profesional, aprendizaje, promoción y satisfacción laboral.
2. La formación debe servir como medio para lograr un modelo de educación equitativo e inclusivo, que contribuya en el desarrollo de una sociedad más justa, que satisfaga las necesidades educativas y a la sociedad en general.
3. Dicha formación también mejorará la competencia profesional docente y directiva

Se recomienda la lectura del artículo Balance de un modelo de formación del profesorado: veintisiete años de los Centros de Profesores y Recursos de Aragón (1985-2012), de Fernando González Olloquiegui y Alfonso Cortés Alegre publicado en el número 6 de la revista Forum Aragón, de Octubre 2012, de donde se ha extraído la información histórica para esta introducción, así como del resto de artículos de ese mismo número dedicados a la Formación del Profesorado.

[http://www.ebropolis.es/files/File/Varios/Revista\\_Forum\\_Aragon\\_6.pdf](http://www.ebropolis.es/files/File/Varios/Revista_Forum_Aragon_6.pdf)

Al igual que ha sucedido en las últimas décadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado de los centros educativos, la formación del profesorado ha cambiado también su eje vertebrador, siendo ahora **los Claustros los protagonistas de esa formación**, en lugar de los Centros del Profesorado y Departamentos de Educación.



PIXABAY: escolaespai

## ***LOS DOCENTES DE UN CLAUSTRO SON AHORA EL EJE DESDE EL QUE SE PLANIFICA SU PROPIA FORMACIÓN PERMANENTE***

Pero, ¿qué supone para un centro educativo y para un Claustro este nuevo enfoque?

Vamos poco a poco desgranando sus efectos.

# **UNIDAD 1- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO: ¿QUÉ LUGAR OCUPA LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y SU COORDINADOR?**

## UNIDAD 1- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO: ¿QUÉ LUGAR OCUPA LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y SU COORDINADOR?

### LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTRO:

¿Qué importancia tiene un plan de formación en un centro educativo? ¿Dónde debe incluirse?

El Plan de Formación ha sido considerado desde sus inicios como un documento institucional de gran valor, que debe ser incorporado a la PGA de los centros, y también a su memoria. Supone en sí mismo un instrumento esencial para el **proceso de formación-innovación-mejora** que debe tenerse en cuenta a comienzo de curso, y generar reflexión y debate a final del mismo.



En los Centros Integrados de Formación Profesional y en los Institutos de Educación Secundaria, quedan además **ligados a los Planes de Innovación** de los Departamentos de Innovación y Transferencia de Conocimiento, y de Innovación y Formación Educativa. En la actualidad, un Plan de Innovación debe entenderse como el contenido estratégico dentro de cualquier Plan General de Mejora, y debe incluir actuaciones totalmente adaptadas a las características de ese centro educativo concreto y que conduzcan a un cambio positivo en prácticas educativas y resultados en los alumnos. La formación del Claustro debe siempre tenerse en cuenta dentro de esas actuaciones.

Los Planes de Formación de los Centros son además parte integrante del **Plan de Actuación de sus Centros del Profesorado**, y éstos a su vez del **Plan Anual de Formación del Profesorado** de Aragón.

Finalmente, hay que mencionar también el **carácter abierto, colaborativo y público** de los Planes de Formación de los centros. En este sentido, diversas normativas e instrucciones actuales establecen que:

- Deben ser fruto de la colaboración entre el COFO y el Equipo Directivo, y deben coordinarse con los Centros del Profesorado correspondientes a través de sus Asesorías.
- Deben darse a conocer a la comunidad educativa.
- Pueden estar abiertos a la participación de otros miembros de la Comunidad Educativa y externos, aunque no podrán recibir certificado reconocido por el Dto de Educación, Cultura y Deporte.



## LOS COORDINADORES O COORDINADORAS DE FORMACIÓN DE LOS CENTROS:

El mencionado [DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre](#), del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón, establece lo siguiente en su artículo 21 puntos 1 y 3 lo siguiente:

*1.En todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón sostenidos con fondos públicos y en los Equipos de Orientación Educativa de Infantil y Primaria, existirá un coordinador o coordinadora de formación*

*3.El coordinador de formación impulsará y promoverá las actuaciones de formación del profesorado que afecten al profesorado del centro, constituyendo éstas el Plan de Formación de Centro que deberá formar parte de la Programación General Anual.*

**Es por tanto obligatoria la creación de un Plan de Formación y la existencia de la figura oficial del COFO** en los centros educativos de Aragón. Esto significa la asignación de corresponsabilidades en la Formación de su Profesorado a los centros formativos, y la asunción inmediata por parte de los centros tanto de esas corresponsabilidades como de sus consiguientes tareas para hacerlas efectivas. Cada **centro escolar se ha convertido en generador de formación permanente personalizada** para su propio Claustro, y **cada COFO en un potencial asesor para esa formación.**



Pero, ¿dónde podemos localizar a los COFO en los marcos regulatorios de los centros educativos?

Todas las Órdenes e Instrucciones que regulan los funcionamientos de los centros educativos en Aragón recogen un listado de **Órganos de Coordinación Docente**. Éstos pueden ser:

- Equipos didácticos (en centros de Educación Infantil y Primaria y de Educación Especial).
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos (Centros de Educación Secundaria y Centros Integrados de Formación Profesional).
- Otras funciones de Coordinación.

En todos los centros, los COFO ejercen **“Otra función de Coordinación”** Docente. En los CIFP la figura del COFO coincidirá con el Jefe del Departamento de Innovación y Transferencia de Conocimiento. En los IES, a partir de la [ORDEN ECD/401/2016, de 25 de abril](#), por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación Educativa en todos los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad de Aragón, de titularidad del Gobierno de Aragón, esta figura coincide con el Jefe del Departamento de Innovación y Formación Educativa.

En la actualidad, las responsabilidades del COFO trascienden por lo tanto las de un mero planificador de formación, quedando asociadas irremediamente a las de **Coordinador de la Innovación Educativa**, no sólo en los CIFP y en los IES, sino también en los centros de Educación Infantil y Primaria y de Educación Especial tras la aprobación de la [Orden de 14 de junio de 2016](#), de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 26 de Junio de 2014 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón. En su artículo único punto dos especifica que el Coordinador de Formación del Profesorado asumirá además las funciones de coordinación e impulso de la Innovación Educativa.

En cuanto a otras Escuelas como las de Arte, Oficiales de Idiomas, Escuelas Superiores y Conservatorios, las normativas de organización de los centros e instrucciones de comienzo de curso han ido también poco a poco adaptándose e incluyendo o bien un “responsable de formación” o la figura del “Coordinador de Formación” tras el Decreto de Formación, aunque con menor insistencia en su función de coordinador de la innovación.

En algunos centros educativos **la figura del COFO es asumida por alguno de los miembros del Equipo Directivo**, pero en ningún caso es obligatorio que ésto sea así. En ocasiones, la inestabilidad del Claustro o la negativa de los compañeros a asumir esta función voluntaria, fuerza al Equipo Directivo a encargarse directamente de esas funciones.

Las distintas normativas que regulan la formación del profesorado, la coordinación y organización de los centros educativos, las instrucciones anuales para los centros contemplan también otros muchos temas asociados, como **la selección** de los COFOs en los centros educativos, **las compensaciones** en horas de reducción, el **reconocimiento** de la tarea realizada o **las funciones** de deben realizar, y que es el contenido específico del tema siguiente de este módulo.

## UNIDAD 2- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN

Las funciones que el [Decreto de Formación vigente](#) asigna al Coordinador de Formación son las siguientes:

1. Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro y trasladarlas a la Red de Formación, en concreto al asesor o asesora de formación de su Centro de Profesorado de referencia.
2. Colaborar con el Equipo Directivo y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
3. Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
4. Participar de forma activa y proactiva en la realización de los proyectos educativos en los que participe el centro educativo.
5. Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias, en las actividades formativas detalladas en el Plan de Formación del Centro y en otras modalidades formativas, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente, con especial mención al intercambio de información a través de las redes sociales y de la formación on line.
6. Gestionar los apoyos demandados por el centro en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos que puedan facilitar los Centros de Profesorado.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
8. Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrollen en el centro, así como los procesos de acompañamiento de Profesorado novel que se establezcan.
9. Colaborar con el Centro de Profesorado la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas que se realicen en su centro.
10. Participar en las actividades formativas organizadas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, dirigidas específicamente a este colectivo.
11. Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Profesorado.
12. Formar parte del Consejo de Centro de Profesorado, si fuera propuesto para ello.

a) Recopilar las propuestas de innovación y formación de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

b) Elaborar el Plan de Innovación y Formación del Centro y formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho plan.

c) Contribuir al desarrollo del Plan de Formación del Centro en coordinación con las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Orientación y del Plan de Acción Tutorial.

d) Contribuir al desarrollo de la innovación y formación psicopedagógica y profesional del profesorado en lo que concierne a su adaptación a los cambios surgidos en la didáctica de las materias que imparten, y en especial a la metodología por competencias.

e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.

f) Asumir, en su caso, docencia en aquellas actividades de formación desarrolladas en el Centro a través de las modalidades de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros en las líneas prioritarias propuestas en el Plan de Formación del Profesorado.

g) Elevar al Equipo Directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

En los **Centros de Educación Infantil y Primaria y Educación Especial** las de:

h) Coordinador e impulsor de la Innovación Educativa.

En las **convocatorias de Planes de Formación** y para todos los centros consta que:

i) Deben sustituir a los Coordinadores de Actividades en cualquier circunstancia que impida el desarrollo de las mismas.

j) Deben coordinar las actividades dentro de la modalidad de Proyectos de Formación en Centro.

Finalmente, en el cumplimiento de todas las anteriores y **a efectos prácticos**, aunque no normativos, los COFOs acaban asumiendo otras funciones, algunas de las cuáles, como otras anteriores, se repartían entre los miembros del Equipo Directivo hasta hace muy pocos años. Entre ellas podemos mencionar:

- k) Ser el receptor y distribuidor para el Claustro de noticias relacionadas con la Formación del Profesorado (actividades de formación, información institucional, etc).
- l) Cumplir una función mediadora entre el Claustro y el Equipo Directivo para temas relacionados con formación e innovación.
- m) Liderar procesos de cambio y potenciar la creación de líderes intermedios. Implica en la mayoría de los casos asumir directamente la coordinación de Proyectos de Innovación o Investigación Educativas que se propongan desde los centros.
- n) Ayudar al Equipo Directivo en cada una de las fases de sus planes de mejora.
- o) Promover la reflexión metodológica.
- p) Generar entornos nuevos e innovadores de aprendizaje para el Claustro y animar a los compañeros a establecer pautas para su propio aprendizaje permanente y continuadas mejoras competenciales.
- q) Ayudar a los compañeros coordinadores de actividades en todas sus tareas y obligaciones, tanto como formadores como gestores en DOCEO. r) Ayudar, si así se requiere, a cualquier compañero del Claustro en la puesta en marcha de iniciativas innovadoras en cualquiera de sus aspectos (desarrollo, documentación oficial para programas institucionales, organización en centro, etc). s) Ejercer la representación del centro sobre temas de innovación o formación cuando se necesita puntualmente un representante del Claustro para actuaciones en el exterior. t) Ser modelo práctico de todo lo que como COFO y Coordinador de Innovación se plantea para los compañeros. “Teach as you preach”, se suele decir en inglés. Enseña tú mismo como dices a los otros que deben hacerlo. Fórmate constantemente, innova, lidera.

Una vez listadas todas estas funciones, cabe reflexionar sobre lo siguiente: ¿Deberían los COFOs, que además son ahora coordinadores de los procesos de innovación y mejora, y por lo tanto líderes metodológicos indiscutibles de los centros, ser parte integrante de los Equipos Directivos, o por lo menos recibir otros incentivos que correspondan a todas las responsabilidades, esfuerzo y trabajo que están asumiendo?

Actualmente, en Aragón los líderes de la innovación ya no son los Equipos Directivos, como vemos en esta imagen de Pere Marqués del 2015, sino los COFOs, pues además de la Formación se les ha transferido esa responsabilidad.

## ÁMBITOS DE INNOVACIÓN EN UN CENTRO



Pere Marquès (2015)



## UNIDAD 3- COORDINACIÓN CON LA RED DEL PROFESORADO Y CON OTROS SUJETOS E INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN EN EL CENTRO EDUCATIVO

### ¿Con quién debe coordinarse un COFO fuera del centro escolar?



#### CIFE DE REFERENCIA:

- Necesario dar información pormenorizada de la elaboración del plan, seguimiento del mismo y evaluación en todo momento.
- Deben dar el visto bueno a cada una de las actividades del plan, proponer mejoras durante la elaboración o exigir cambios si no se ajustan a algún criterio o normativa.
- Deben autorizar ponentes y pagos.
- Deben resolver dudas y ayudar a los COFO en todo lo que necesiten.
- Deben enviar información de actividades dentro del Plan de Formación de Aragón.
- Deben proporcionar formación a los COFOs de sus Ámbitos.
- Debemos responder y acudir si se nos requiere en cumplimiento de nuestras funciones para alguna tarea específica.



#### EQUIPOS DE ORIENTACIÓN:

- Pueden aportar sugerencias para el Plan de Mejora, Formación, etc.



#### SERVICIOS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN:

- Los centros educativos de Educación Infantil y Primaria deben coordinar con ellos las prácticas de alumnos de Magisterio



#### UNIVERSIDADES

- Deben enviarnos información pormenorizada de las características de sus prácticas, modelos de evaluación y proporcionar formación para tutores.
- Deben ayudarnos en todo el proceso.
- Debemos enviar evaluaciones, sugerencias y consultas cuando sean necesarias.



#### INSPECCIÓN EDUCATIVA:

- Recibe la documentación, revisa y aprueba junto con el resto de documentos del centro.
- Puede aportar sugerencias para el Plan de Mejora de los centros, que deben tenerse en cuenta en la elaboración de los Planes.



#### CENTROS ESCOLARES PRÓXIMOS O DE ADSCRIPCIÓN:

- Se les invita a participar en formación y actuaciones con la Comunidad Educativa.



#### PONENTES EXTERNOS:

- Debemos estar pendientes y en contacto con ellos.



#### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:

- Debemos solicitar al Dto participación en Máster, Prácticum y coordinar con ellos en todo el proceso, siguiendo sus indicaciones.
- Debemos enviar la documentación que soliciten, como Actas o la evaluación del programa al finalizar.



#### OTROS:

- En ocasiones puntuales, al igual que para cualquier otra actividad de los centros, es necesario contar con otras instituciones o colectivos, como bibliotecas, casas de juventud, centros cívicos, etc.

Los COFO deben coordinarse con varias instituciones y agentes externos en cumplimiento de sus funciones como tal, en especial, las directamente asociadas con los Planes de Formación de los centros y con su función de coordinador de las prácticas académicas externas de los alumnos universitarios.

En el cuadro anterior se encuentran las más importantes.



Por otro lado, no debemos olvidar la labor de coordinación que debe existir entre el COFO y grupos de docentes y órganos dentro del propio centro, que incluimos en el cuadro siguiente:

## ¿Con quién debe coordinarse un COFO dentro del centro escolar?



### **EQUIPO DIRECTIVO:**

- Es corresponsable de la planificación, seguimiento y evaluación del Plan de Formación, responsable directo del Plan de Mejora y corresponsable del Plan de Innovación.
- Los Planes de Formación e Innovación deben tener su visto bueno en todo momento.
- Los Planes de Formación deben ser firmados por el Director y recogidos en documentación institucional.



### **DOCENTES COORDINADORES DE ACTIVIDADES DE DENTRO DEL PLAN DE FORMACIÓN:**

- Deben elaborar junto con el COFO el plan y la evaluación de las actividades dentro del Plan de Formación.
- Debemos darles la información inicial que necesiten y ayudarles en todo el proceso.



### **DOCENTES TUTORES DE PRÁCTICAS DE MÁSTER Y GRADOS:**

- En coordinación en todas las fases de las prácticas, desde la solicitud hasta la evaluación.



### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

- Para canalizar la información, y tareas como detección de necesidades, propuestas de actividades, o partes de la evaluación del plan correspondientes a sus materias/niveles.



### **CLAUSTRO:**

- Debemos dar información pormenorizada de todos los procesos y actividades.
- Debemos solicitar sugerencias, informes, respuestas a cuestionarios de evaluación, cuando no sea oportuno canalizar a través de órganos de coordinación docente.
- Debemos animar a participar en las actividades, y también a coordinar algunas de ellas.
- Deben aprobar los PFC.



### **AMPA:**

- Necesario para canalizar actividades con la Comunidad Educativa.



### **CONSEJO ESCOLAR:**

- Deben ser informados de los PFC, evaluaciones de planes, etc.

## UNIDAD 4- PLANES DE FORMACIÓN EN CENTROS

Todos los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Aragón, públicos y privados concertados, de niveles no universitarios, dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, deben elaborar su propio Plan de Formación que estará configurado fundamentalmente por las diferentes actuaciones de formación que realice el profesorado del centro. Éstos planes de formación deberán seguir las pautas que el Departamento de Educación instruya en la convocatoria al efecto, que en los dos últimos cursos ha sido publicada en junio del curso anterior, y recogerán además de las iniciativas formativas de los centros educativos para sus Claustros, cualquier otra actividad de formación individual que los docentes quieran comunicar a modo informativo.

Incluimos enlaces a las últimas convocatoria publicadas:

Curso 16-17: <http://www.educaragon.org/FILES/CONVOCATORIA%20PFC%202016-17.pdf>

Curso 17-18: <http://www.educaragon.org/FILES/Planes%20de%20formaci%C3%B3n%20de%20centros.pdf>

Curso actual, 18-19: <http://www.educaragon.org/FILES/ConvocatoriaPlanesFormaci%C3%B3nCentros.pdf>

Como consta en varias normativas, las actividades de formación propuestas y desarrolladas dentro del plan, tendrán lugar, preferentemente, **fuera del horario de atención directa a los alumnos** excepto aquellas que tengan carácter institucional, convocadas por las administraciones educativas u otras que excepcionalmente puedan ser autorizadas por causas debidamente justificadas.

El Plan de Formación de Centro no es un mero documento recopilatorio e informativo, sino que **constituye una herramienta en sí misma para planificar, diseñar y evaluar** las actividades de formación que un Claustro decida poner en marcha, y que irán orientadas a :

- Promover la mejora de la institución escolar como organización educativa.
- Impulsar el trabajo colaborativo entre iguales.
- Fomentar el desarrollo de proyectos de centro con carácter interdisciplinar.
- Invitar a la reflexión.
- Convertir el centro en el elemento básico de propuestas de mejora, formación e innovación de implementación inmediata.



### Primera fase: reflexión y detección de necesidades. Entre junio-septiembre.

Es importante recordar que debemos basarnos en dos aspectos esenciales asociados:

- Los **objetivos de mejora** de los centros educativos.
- La **situación competencial del Claustro** para conseguir esos objetivos.

Además debemos contemplar la adecuación de nuestras propuestas al Plan Marco de Formación del Profesorado de Aragón.

Entre junio y septiembre, comienza en los centros la fase de reflexión, de decisión sobre objetivos de mejora y de detección de las necesidades formativas del Claustro con respecto a ellos.

**Instrumentos para esta primera fase:**

Contamos con unos instrumentos proporcionados por el Departamento de Educación y los Centros del Profesorado, como el [Formulario de apoyo de detección de necesidades](#)

---

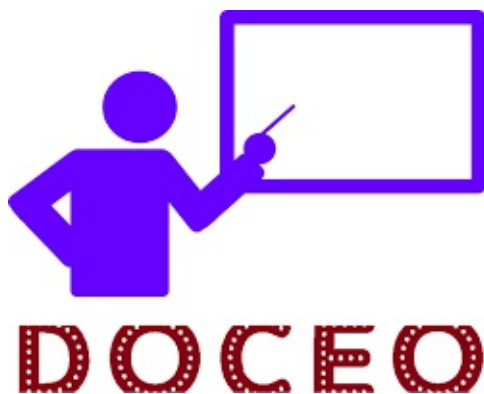
**Consejos prácticos para esta primera fase:**

- Definir muy bien las líneas de mejora del centro y sus objetivos.
  - Leer detenidamente la convocatoria de los Planes de Formación para ese curso, y el Plan Marco de - Formación de Profesorado antes de comenzar.
  - Tener en cuenta las memorias tanto del Plan de Innovación como del Plan de Formación del curso anterior como punto de partida.
  - Considerar la elaboración de otros cuestionarios de detección de necesidades si los propuestos por el Dto de Educación o Centros del Profesorado no se adaptan o son insuficientes.
- 

**Segunda fase: Elaboración del Plan de Formación. Septiembre.**

El Plan de Formación del Centro es elaborado por el **Coordinador de Formación del centro y otros docentes del Claustro coordinadores de actividades** en colaboración con el **Equipo Directivo y el Departamento de Formación e Innovación Educativa en los Institutos de Educación Secundaria, o el Departamento de Innovación y Transferencia del Conocimiento en los CPIFP**. Una vez informado el Claustro, se incluye en la Programación General Anual.

La elaboración del plan es siempre fruto de la coordinación telemática a través de la plataforma [DOCEO](#) entre centros educativos y los Centros de Innovación y Formación Educativa, que colaboran en el diseño, desarrollo y seguimiento.



Dentro de los centros, los Coordinadores de Formación y los Coordinadores de cada una de las actividades que se van a proponer (el COFO no tiene porqué coordinar todas ellas) formalizan su propuesta en DOCEO, cumplimentando toda la información general del Plan y de cada una de las actividades que lo van a conformar.

El asesor de formación del Centro del Profesorado de referencia del centro educativo orienta al Coordinador de Formación y al Equipo Directivo en cuanto a la viabilidad del proyecto y a la adecuación de las acciones formativas planteadas para los objetivos que se pretenden alcanzar y contribuye a dotar de coherencia al plan elaborado.

Posteriormente el equipo pedagógico del Centro del Profesorado determina qué actividades serán gestionadas y certificadas desde el mismo en función de su adecuación a las características establecidas y su utilidad para la consecución de los objetivos planteados así como de los recursos disponibles.

Una vez se acabe de ajustar el Plan por parte de todos, el Centro lo envía telemáticamente dentro de la plataforma.

Además de este trámite telemático, otros imprescindibles son:

- Documento de aprobación de los Claustros de su Proyecto de Formación en Centro.
  - El Consejo Escolar debe ser informado del Proyecto de Formación en Centro.
-

**Instrumentos para la segunda fase:**

[Manual de DOCEO para COFOs cifes.aragon.es](http://cifes.aragon.es)

---

Consejos prácticos:

- Elegir bien a los coordinadores de cada una de las actividades.
- Definir los tipos de actividades (PFC, SM, GT) de acuerdo a los objetivos.
- Acordar las franjas horarias junto con los participantes.
- Recordar que dentro del Claustro hay diferentes perfiles de docentes con necesidades distintas.
- Definir objetivos claros y alcanzables.
- La evaluación de la formación es fundamental para la mejora futura.

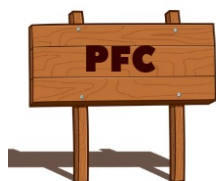
## CONVOCATORIA PLANES DE FORMACIÓN CURSO 2017-2018

# PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTROS



### FINALIDAD

Desarrollar proyectos de mejora a partir de las necesidades reales detectadas en el centro.



### CARACTERÍSTICAS

Debe ser aprobado por el Claustro e informado el Consejo Escolar.

Modalidad recomendada en los centros que desarrollan proyectos de innovación y proyectos educativos de organización de tiempos escolares.

Solo podrá solicitarse un PFC por curso escolar.

Nº horas: 20 / 60 – deberá haber 3 sesiones presenciales comunes – podrá haber un 20 % de formación no presencial si el PFC es igual o superior a 20 horas.

Nº asistentes: mínimo el 25 % del claustro, con la participación de algún miembro del Equipo Directivo.

Coordinación: COFO, podrá haber 2 coordinadores siempre que el PFC cuente con más de 20 miembros.

Ponencias: hasta un máximo del 25 % de la duración de la fase presencial.



### PARA RECORDAR

Plan de Formación remitido mediante DOCEO, antes del 30 de septiembre de 2017.

Elaboración de la memoria, antes del 1 de junio de 2018.

## CONVOCATORIA PLANES DE FORMACIÓN CURSO 2017-2018

# \ GRUPOS DE / - TRABAJO -



### FINALIDAD

La elaboración de proyectos y materiales curriculares no coincidentes con documentación exigida por la Admon.



### CARACTERÍSTICAS

Solo podrá solicitarse un GT por cada 25 profesores o fracción de cupo.

Nº horas: 20 / 60 – las sesiones presenciales deberán suponer al menos el 50 % de la duración total del GT.

Recomendable: planificar 3 sesiones presenciales al inicio, durante y de evaluación del GT.

Nº asistentes: 4 / 12

Ponencias: hasta un máximo del 25 % de la duración de la fase presencial.

Criterios evaluación: Asistencia a las sesiones presenciales, participación activa, valoración trabajos elaborados: ejecución, interés, creatividad, innovación metodológica...



### PARA RECORDAR

Plan de Formación remitido mediante DOCEO, antes del 30 de septiembre de 2017.

Elaboración de la memoria, antes del 1 de junio de 2018.





## CONVOCATORIA PLANES DE FORMACIÓN CURSO 2017-2018

# SEMINARIOS



### FINALIDAD

Estudiar y reflexionar mediante el debate intercambio y del intercambio de experiencias sobre temas educativos.



### CARACTERÍSTICAS

Solo podrá solicitarse un SEM por cada 25 profesores o fracción de cupo.

Nº horas: 10 / 50 – podrá haber sesiones no presenciales siempre que el SEM sea igual o superior a 20 horas. Estas sesiones no superarán el 20 % de horas totales, siendo justificadas mediante una memoria de trabajo individual o grupal.

Organización: podrá organizarse internamente en grupos, siempre que el 30 % de las horas presenciales se realicen de forma conjunta.

Nº asistentes: 4 / 50

Ponencias: hasta un máximo del 25 % de la duración de la fase presencial.

Criterios evaluación: Asistencia a las sesiones presenciales, participación activa, valoración trabajos elaborados: ejecución, interés, creatividad, innovación metodológica...



### PARA RECORDAR

Plan de Formación remitido mediante DOCEO, antes del 30 de septiembre de 2017.  
Elaboración de la memoria, antes del 1 de junio de 2018.



Infografías de Diego Arroyo, @diegoarroyom

### Tercera fase: desarrollo, seguimiento y evaluación intermedia. De octubre a mayo.

Los servicios técnicos de apoyo (Inspección de Educación y Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica) supervisarán los planes y podrán orientar a los equipos directivos en la identificación de ámbitos de mejora y establecimiento de objetivos.

De octubre a mayo tienen lugar las actuaciones de formación, bajo el seguimiento del COFO y Equipo Directivo.

Sigue siendo necesaria la colaboración continua entre el COFOs y otros Coordinadores de actividades y su Centro del Profesorado de referencia.

Tras la evaluación intermedia en enero, es posible incorporar alguna modificación en el Plan de Formación si se considera necesaria.

---

Consejos prácticos:

- Recordar que un grupo de docentes en formación suele ser muy diverso en cuanto a competencias, conocimiento y experiencia. -Una sesión de formación es una buena oportunidad para experimentar nuevas metodologías en el aula.
  - El COFO coordina, pero no es el centro de la formación. Son los participantes.
  - No perder nunca de vista los objetivos de mejora e innovación de las actividades que se realizan ni del plan en sí mismo.
- 

### Cuarta fase: evaluación y memoria del Plan De Formación. Mayo-junio

A lo largo del mes de mayo se procede a efectuar **la evaluación de cada actividad del Plan, y la evaluación del Plan en sí.**

La evaluación consistirá en **aplicar los criterios de evaluación utilizando los instrumentos** planificados para ello (cuestionarios, observación, material generado, etc), y obtener unas conclusiones finales sobre el cumplimiento de los objetivos iniciales, y unas propuestas para el futuro.

Desde el punto de vista administrativo, ésta tiene lugar de nuevo **telemáticamente** a través de la plataforma Doceo, y será fruto de la colaboración entre el **COFO y otros docentes coordinadores de actividades.**

La Memoria debe recoger **todas las actividades de formación y actualización** en las que haya participado algún docente del centro, tanto las planificadas dentro de sus Planes de Formación como aquellas realizadas que hayan sido promovidas por la Administración Educativa u otras distintas que los docentes hayan realizado por iniciativa individual a lo largo del curso.

Los **materiales generados por actividades** en el marco de los Planes de Formación de los centros, deberán estar a disposición del Centro del Profesorado de referencia para su supervisión, en formato digital y por vía telemática. Se recomienda a los centros el desarrollo de un dossier de formación o portafolio recogiendo informes e históricos sobre los resultados de la aplicación de los indicadores de evaluación.

---

### Consejos prácticos:

- Finalizar las actividades muy a principios de mayo para poder tener tiempo de realizar las evaluaciones

**Resumen de las tareas del COFO asociadas directamente al Plan de Formación del Centro. Cuadro adaptado del ofrecido por el Centro del Profesorado Juan de Lanuza en su información de comienzo de curso:**



TAREAS	TAREAS CENTRO	APOYO
<b>Diseño del Plan, detección de necesidades: junio-septiembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión sobre las características del centro, y análisis de documentación.</li> <li>Definir los objetivos deseables para el plan de formación.</li> <li>Cumplimentar los formularios de apoyo para la detección de necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inspección:</b> revisión de la PGA.</li> <li><b>Asesoría de referencia:</b> informes finales de actividades, revisión memoria Plan.</li> <li><b>Documentos específicos de detección de necesidades</b> desde el Departamento de Educación y CIFES.</li> </ul>
<b>Elaboración: septiembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los datos del centro y del profesorado.</li> <li>Recogida de demandas formativas (propuestas de actividades, coordinadores).</li> <li>Plan y creación de actividades</li> <li>Inclusión en la PGA, una vez informado el claustro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría de referencia: contacto directo.</li> <li>Formación teórica a los COFO (itinerario formativo).</li> <li>Asesoría asignada informa de cada actividad, elección de ponentes, apoyo personal, presupuesto.</li> <li>CIFE: notificación de las actividades certificables.</li> </ul>
<b>Desarrollo: octubre-mayo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Seguimiento de las actividades (actas y asistencia).</b></li> <li><b>Resolución de problemas (ausencias coordinador...)</b></li> <li><b>Evaluación intermedia (enero-febrero)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Asesoramiento y apoyo a los coordinadores de actividades del Plan en el seguimiento de las mismas.</b></li> <li><b>Asesoría de referencia: Gestión de ponentes y gastos.</b></li> </ul>
<b>Evaluación mayo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria actividades y propuesta de certificación.</li> <li>COFO y E.D.: Memoria del Plan de Formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIFE: Informe final y propuesta certificación.</li> </ul>

## Créditos

### Autoría

- Teresa Fernández de la Vega
- Actualizado al curso 18-19 por José Cariñena Burbano.

Cualquier observación o detección de error por favor aquí [soporte.catedu.es](mailto:soporte.catedu.es)

Los contenidos se distribuye bajo licencia Creative Commons tipo BY-NC-SA.



# GOBIERNO DE ARAGON

Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

**CATEDU**   
CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

