



INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO PARA EL AÑO 2025 POR ENTIDADES COLABORADORAS CON CONVENIO

15/10/2024

De acuerdo con la Orden EDU 2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado, y con el fin de facilitar la elaboración de los planes de formación para el próximo año, el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF), ha elaborado las siguientes instrucciones.

A. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación incluirá todas las actividades presenciales, en red y mixtas que las instituciones tengan previsto realizar.

Sin menoscabo de lo establecido en el Art. 5 de la Orden EDU/2886/2011 y con el fin de facilitar a las entidades la identificación de las tres posibles formas de participación, se procede a su definición:

- **Actividad presencial:** aquella en la que la persona participante asiste en tiempo real a las sesiones previstas, ya sea mediante su **presencia física** en la sede en la que se realiza la actividad, o mediante su **presencia virtual síncrona** a través de una herramienta o plataforma habilitada para ello. No obstante, en el caso de las modalidades de cursos y seminarios se contempla la posibilidad de realizar algunas sesiones no presenciales según lo establecido en la normativa.
- **Actividad en red:** aquella en la que la persona participante realiza la actividad a través de una **plataforma** tecnológica y de forma **asíncrona** (no siendo necesaria su presencia en tiempo real durante el desarrollo de las sesiones). No obstante, se contempla la posibilidad de realizar alguna sesión presencial puntual (física o virtual síncrona) para tareas de tutoría, coordinación, seguimiento, resolución de dudas, etc., tal y como recoge la normativa.
- **Actividad mixta:** aquella en cuya acción formativa se **combinan fases presenciales** (físicas o virtuales síncronas) y **en red**, según lo establecido en la normativa. Una actividad mixta no puede contener horas de trabajo no presencial ya que se considera que están incluidas en la fase en red.

Aunque el Plan de Formación podrá tener una duración semestral, se recomienda que tenga carácter **anual**. En ambos casos las acciones se desarrollarán a lo largo del año 2025.

CORREO ELECTRÓNICO

direccion.intef@educacion.gob.es

C/ TORRELAGUNA, 58
28027 MADRID
TEL.: 91 377 83 00
FAX.: 91 368 07 09



Las Entidades Colaboradoras facilitarán las actuaciones de comprobación y seguimiento del Plan de Formación que les sean requeridas por el INTEF. **No se reconocerá ninguna actividad sin contar con la aprobación previa a su comienzo por parte del INTEF.**

Los **plazos de presentación** de los planes son los siguientes:

- Plan Anual y Primer Semestre: **hasta el 15 de noviembre de 2024 incluido (las actividades no podrán comenzar antes del 20 de enero de 2025).**
- Plan Segundo Semestre: **hasta el 1 de abril de 2025, incluido.**

La documentación que se reciba con posterioridad a estas fechas se tendrá como no presentada y, por consiguiente, la entidad no podrá llevar a cabo acciones formativas dentro del Convenio y tendrá que esperar a la apertura del siguiente plazo.

Si la programación que se presenta es de carácter semestral, las fechas de inicio y fin de las actividades estarán dentro del semestre correspondiente. Igualmente, si el plan es anual, la fecha final de las actividades no podrá ser posterior al 31 de diciembre de 2025.

Las **actividades con presencia virtual síncrona** deberán tener habilitada una plataforma de presencialidad síncrona (plataforma de la entidad o plataforma abierta equivalente) en el momento de su diseño, facilitando usuario y contraseña al INTEF. Además, aportarán en el apartado "Criterios o indicadores y metodología de evaluación", una explicación exhaustiva de cómo se realizará el control de asistencia, puesto que, aun siendo virtual, seguirá siendo obligatorio en los términos que describe la Orden EDU/2886/2011. Además, este tipo de actividades contarán con un **máximo de 25 participantes** para poder asegurar su calidad y seguimiento.

Las **actividades en red o mixtas** deberán estar operativas y completas en todos sus componentes en el momento de su presentación. Además, deberán facilitarse al INTEF los materiales (si los hubiera), la dirección de la web, la clave de usuario y la contraseña de acceso. Las claves deben ser permanentes y permitirán el acceso total a todos los elementos de la actividad (en particular, a los resultados de la encuesta de evaluación realizada por los participantes) hasta la fecha de finalización prevista. Cualquier modificación de las mismas deberá ser comunicada al INTEF a la mayor brevedad posible.

Documentación a presentar

Las entidades graban las actividades que conforman el Plan de Formación en la aplicación informática SEXENIOS WEB. A esta aplicación informática se accede a través de la siguiente URL con las claves de usuario y contraseña proporcionados a cada entidad:

<https://sede.educacion.gob.es/sexeniosII/login>

En esta aplicación se darán de alta las actividades del plan, cumplimentando los campos obligatorios entre los que se incluye la subida de la ficha individual de diseño de la actividad. Esta ficha debe estar cumplimentada en **todos** sus apartados (los títulos de las actividades tendrán una extensión máxima de 150 caracteres incluidos los espacios en blanco) y en formato *pdf*.



La entidad adjuntará también un certificado en formato *pdf* y firmado digitalmente indicando que cumple con la normativa de **protección de datos** vigente. No se tramitará ninguna actividad de formación que no haya adjuntado dicho certificado.

Las consultas relativas a la aplicación informática se dirigirán a la dirección de correo electrónico infoentidades@educacion.gob.es

Además de lo anterior, remitirán al INTEF **en formato digital** la siguiente documentación:

1. Plan de Formación con índice y paginación, que constará de los siguientes apartados:

- Justificación del Plan (las entidades que presenten un número de actividades inferior a tres no tienen obligación de cumplimentar este apartado).
- Listado de actividades.
- Para cada actividad formativa, indicar:
 - O bien la correspondencia con las líneas prioritarias del MEFPD para 2025 en materia de formación permanente del profesorado;
 - O bien que se trata de una propuesta que complementa, por su especificidad, la formación existente para esa materia, etapa o perfil del alumnado.
- Criterios para evaluar el Plan.

2. Certificados que acrediten que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o autorización al MEFPD para que solicite dichas certificaciones a los organismos correspondientes, según modelos disponibles en la web del MEFPD.

Formato y lugar de presentación

Los Planes de Formación deberán presentarse en formato digital a través del correo electrónico del Servicio de Registro de Formación Permanente del Profesorado habilitado a tal fin: formacion.entidades@educacion.gob.es, así como dar de alta las actividades en la aplicación web en el plazo previsto.

Modificaciones del Plan de Formación

La inclusión de nuevas actividades en el Plan de Formación tendrá **carácter excepcional y solo se autorizará en casos justificados**.

El plazo de solicitud de inclusión de nuevas actividades en el Plan de Formación será, como mínimo, de **un mes antes** del comienzo de las actividades presenciales (físicas y virtuales) y de **tres meses** en el caso de las actividades en red o mixtas y, en ningún caso, después del **1 de abril de 2025** para las del primer semestre y del **30 de septiembre de 2025** para las del segundo semestre.

Las modificaciones relativas al lugar y fechas de celebración, responsables y ponentes de las actividades deberán solicitarse con un mínimo de 20 días de antelación al inicio de la actividad y en ningún caso supondrán cambios en los contenidos ni en la duración.



La solicitud de modificaciones deberá enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección: formacion.entidades@educacion.gob.es

Registro y certificación de actividades

- Realizada la actividad y en el **plazo máximo de 30 días** desde su finalización, la entidad organizadora deberá cumplimentar los datos de los y las participantes en la aplicación informática SEXENIOS WEB.

NOTA: Ante cualquier incidencia en la grabación de los datos de las personas participantes en una actividad, la Entidad organizadora deberá presentar copia del documento de identidad de la persona en cuestión, por lo que se aconseja la solicitud de dicho documento en el momento de la inscripción en la actividad.

- En el mismo plazo indicado, la entidad remitirá al INTEF **en formato digital** la documentación de cada actividad en un archivo ZIP con contraseña a través de *WeTransfer* o de otra plataforma de intercambio de archivos. Deberá facilitar la clave para poder descryptar dicho archivo enviándola en otro correo.

El archivo ZIP debe contener los **tres** documentos siguientes:

- a. **Identificación de la actividad y fichas de participantes.** Se entregará un solo documento, cuya primera hoja incluirá los datos de identificación de la actividad (nombre, código, entidad y fecha) y, a continuación, la documentación de las personas participantes (colocada por orden alfabético) con el siguiente orden: primero, las personas responsables y después, las personas asistentes. De cada persona se enviará la ficha de registro de participante, y el reverso de la misma con la protección de datos y el certificado de docencia o titulación, según corresponda.
- b. **Evaluación de la actividad.** Se entregará en un solo documento donde se incluya la siguiente información:
 - Datos identificativos: Nombre de la entidad, denominación de la actividad, fechas de realización.
 - Número de finalizaciones: Número de participantes inscritos y número de participantes que han finalizado la actividad, que debe coincidir con el número de respuestas de la encuesta.
 - Medias globales de cada uno de los ítems numéricos de la encuesta de valoración proporcionada por el INTEF.
 - Respuestas de los participantes a la pregunta abierta de la encuesta.
 - Se recomienda incluir una evaluación de los tutores/ponentes/coordinadores y/o responsables de la actividad formativa.
 - Conclusiones que incorporen aspectos positivos y posibles mejoras.

La entidad podrá incluir gráficos de los datos obtenidos y las valoraciones de cada uno de los apartados según los resultados obtenidos.

Además, se aportará en un fichero aparte y en formato hoja de cálculo los resultados de las encuestas (se podrán exportar directamente de la plataforma).



- c. **Modelo de certificado emitido por la entidad.** Debe incluir el título de la actividad exacto y fechas que fueron aprobadas.
- Los originales de la documentación relacionada arriba, junto con los partes de asistencia de las actividades realizadas, se conservarán en la sede de la entidad respectiva podrán ser requeridos por el INTEF.
 - Una vez comprobada la documentación y los datos introducidos en la aplicación por el INTEF, el estado de la actividad se pasará a "finalizada" en la aplicación SEXENIOS WEB (o bien se concederá un plazo de 10 días para la subsanación de errores). Esto se comunicará a la entidad para que pueda emitir el acta que remitirá al INTEF con firma electrónica.
 - Al recibir el acta se generarán las diligencias de reconocimiento y se remitirá a la entidad por correo electrónico un listado con los códigos CSV de los certificados correspondientes a cada uno de los participantes, junto con el CSV del acta, para su descarga a través de la web <https://sede.educacion.gob.es/cid/>
 - La entidad comunicará al INTEF, lo antes posible, la anulación de las actividades incluidas en su Plan de Formación que no puedan realizarse, con indicación de los motivos. De no hacerlo, la actividad constará como realizada y la falta de documentación necesaria para su certificación se entenderá como incumplimiento de la normativa por parte de la Entidad, lo que puede condicionar la continuidad del convenio.
 - Por último, realizado el Plan, se presentará una Memoria antes del 31 de diciembre de 2025, que incluya la evaluación global del mismo.

B. CRITERIOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

- Las actividades deberán cumplir con la normativa establecida en la Orden EDU/2886/2011.
- Las actividades aprobadas por el MEFPD, a través del INTEF, no podrán presentarse en ninguna otra Administración Pública para la misma finalidad para la que han sido aprobadas por este Instituto.
- Los cambios que se produzcan en las actividades durante la vigencia de su evaluación deberán ser comunicados al INTEF y solo serán admitidos si se refieren a corrección de errores o son debidos a la actualización de las plataformas en las que se alojan.
- El diseño de la actividad se ajustará a las modalidades descritas en dicha normativa y a lo establecido por esta en cuanto a duración y número de participantes. Solamente, ante causas debidamente justificadas, se admitirán excepciones.



- La ficha de diseño debe describir de forma clara la actividad formativa que se pretende llevar a cabo y deben estar completos todos sus apartados.
- La denominación de la actividad debe ser coherente con los objetivos y consistente en toda la documentación presentada. Se recomienda evitar incluir la modalidad formativa en el título.
- Los objetivos y contenidos deben reflejar los fines de la actividad de forma clara y coherente con las líneas prioritarias marcadas por el MEFPD para la formación permanente del profesorado salvo que sean específicas para un determinado perfil de alumnado, etapa o materia.
- La metodología y las tareas propuestas deben orientarse a la práctica educativa y permitir alcanzar los objetivos propuestos.
- Las actividades dispondrán de los recursos necesarios (materiales y personales) para el logro de los objetivos propuestos. Los recursos deben incluir tanto los necesarios por parte de la entidad para llevar a cabo la actividad, como los requeridos por las personas participantes para la realización de la misma, si fuera necesario.
- Deben indicarse las competencias profesionales docentes que va a desarrollar el profesorado con la realización de la actividad formativa propuesta, así como la repercusión que tendrá la actividad en las competencias del alumnado de los centros educativos.
- Las actividades contarán con un procedimiento de evaluación ligado a los objetivos y tareas propuestas. Además, los criterios de evaluación deben ser conocidos por los participantes antes del comienzo de la actividad.
- El INTEF realizará un informe con la evaluación de las actividades presentadas y podrá emitir **como máximo dos informes desfavorables** en los que comunicará a la entidad las subsanaciones (si las hubiere) y el plazo previsto para la realización de las mismas antes de emitir el informe final, previo a la resolución.

Las consultas relativas a la aprobación de las actividades del plan se realizarán en la dirección de correo electrónico formacion.entidades@educacion.gob.es

C. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

C.1. APROBACIÓN ACTIVIDADES PRESENCIALES

Con el fin de facilitar su diseño, así como la evaluación por parte del INTEF, se indican los siguientes **requisitos** que deben cumplir las actividades presenciales (tanto con presencia física como virtual) o, en el caso de las actividades mixtas, su fase presencial:

- La modalidad debe ser coherente con las características de las actividades formativas diseñadas.
- Deberá indicarse el **lugar** en el que se va a realizar la actividad. En el caso de actividades con presencia virtual deberán indicar “PLATAFORMA VIRTUAL” tanto en la ficha de diseño como en



la aplicación Sexenios Web indicando la URL, así como el usuario y contraseña para que el INTEF pueda acceder a la misma durante el desarrollo de la actividad.

- En el caso de las actividades con presencia virtual síncrona el **máximo número de participantes será de 25**.
- Las fechas y el horario de las actividades deberán permitir la máxima participación del profesorado de todo el Estado de forma que se adecúen al calendario y horario laboral de las personas destinatarias.
- Las actividades presenciales (tanto con presencia física como virtual) pueden tener un 20% de horas no presenciales del total para la realización de trabajos, lecturas, etc. que permitan alcanzar los objetivos propuestos. Estas horas deben justificarse en la ficha de diseño.
- La evaluación debe incluir la obligatoriedad de asistencia en los términos que aparecen en el artículo 9.2. de la Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre.
- En el caso de actividades presenciales con presencia virtual, debe detallarse un sistema exhaustivo de control de asistencia, de acceso a la plataforma y de participación activa en las sesiones. A este respecto, debe existir constancia documental que pueda facilitarse al INTEF en caso de ser requerido.
- Es obligatoria la realización de una **encuesta de valoración** final por parte de todos los asistentes. El diseño de la misma será facilitado por el INTEF y la entidad deberá remitir el volcado de los datos agrupados en una hoja de cálculo.

C.2. APROBACIÓN DE ACTIVIDADES EN RED Y MIXTAS

Con el fin de facilitar su diseño, así como la evaluación por parte del INTEF, se indican los siguientes **requisitos** que deben cumplir las actividades en red o, en el caso de las mixtas, su fase en red:

- La plataforma donde se realicen las actividades debe **pertenecer a la entidad ofertante**. Se recomienda incluir una **guía de uso** de dicha plataforma.
- En la web de la entidad, a la hora de publicitar las actividades formativas, en ningún caso se podrá incluir que dichas actividades son reconocidas por el MEFPD antes de la emisión de la resolución favorable. Sí se puede indicar que hay suscrito un convenio y que están “pendientes de aprobación”.
- Las claves (usuario y contraseña) proporcionadas al INTEF para realizar la evaluación de las actividades deberán estar operativas desde la presentación de las actividades hasta la finalización de las mismas y permitirán la visualización de todos los componentes de la actividad: contenidos, actividades, calificaciones, autoevaluaciones, foros, etc. Si las claves proporcionadas en la ficha de diseño son incorrectas o no funcionan se contabilizará como primer informe



desfavorable y así se le comunicará a la entidad. Estas claves deben permitir el acceso a los resultados de las evaluaciones realizadas por los participantes una vez finalizada la actividad.

- La carga de trabajo del curso (lectura y/o visualización de contenidos, realización de tareas, cuestionarios de evaluación, etc.) debe ajustarse a las **horas solicitadas** para su reconocimiento. El INTEF podrá aumentar o disminuir el número de horas a certificar en el caso de que se produzca un desajuste entre las horas que se solicitan y las que se valoran que realmente el alumnado tiene que invertir para su realización.
- Bajo ningún concepto se pueden modificar las fechas de inicio y/o ampliar o reducir la fecha de finalización de las actividades salvo casos excepcionales y previa consulta y aprobación por parte del INTEF.
- Tal como establece la normativa, la **dedicación semanal no puede ser superior a 10 horas** por lo que las fechas de inicio y finalización de la actividad deben ajustarse para cumplir con este requisito.
- En los cursos mixtos en los que la fase presencial es virtual síncrona, para las reuniones presenciales deberá agruparse a los participantes en grupos separados con un máximo de 25 personas.
- En la medida de lo posible, tanto la **plataforma** como los **contenidos** deben ser **accesibles** (estructura de contenidos lógica, imágenes con alternativa textual, contraste adecuado, galería de estilos uniforme, enlaces útiles y bien definidos, especificación de idioma, ayudas a la navegación, etc.). En el caso de **Moodle**, se recomienda utilizar una versión que permita adoptar estándares de diseño y programación relacionados con prácticas adecuadas en aspectos como el uso del color, iconos, soporte de teclado, programación de formularios, regiones *landmark* o títulos de página, uso de tablas responsivas, etc. En este sentido, Moodle ofrece en sus cajas de edición de actividades nativas (mensajes de los foros, instrucciones de los cuestionarios o información de libros o páginas) dos herramientas como son el **comprobador de accesibilidad** y el **ayudante de lector de pantalla**. También hay disponibles herramientas gratuitas que permiten evaluar la accesibilidad de una plataforma y/o un curso y emitir un informe con los resultados obtenidos.
- Las actividades formativas en todas sus dimensiones (guías, foros, documentos, materiales, actividades, etc.) deben promover y garantizar un **lenguaje no sexista y una redacción inclusiva**.
- Una vez que la entidad ha enviado el plan de formación con las actividades para su evaluación por parte del INTEF, no podrá realizar modificaciones en la plataforma hasta recibir el primer informe con las subsanaciones, si las hubiese. De la misma forma, una vez que la entidad considera que ha realizado **todas** las subsanaciones indicadas lo comunicará al INTEF, que procederá a su revisión, y tampoco podrá realizar modificaciones a partir de ese momento.



Materiales

- Los contenidos deben ser **originales**, es decir, elaborados por la propia entidad o, en su caso, contar con el permiso expreso de las personas autoras o distribuirse bajo aquellas licencias que permitan su uso. En este sentido, cualquier material publicado en el aula virtual (textual, gráfico o audiovisual) debe cumplir con todo lo referente a la normativa sobre **derechos de autoría, licencias y citas**. En este sentido, todos los materiales (imágenes, vídeos, documentos, infografías, etc.) que aparezcan en el curso deberán estar **referenciados** correctamente e indicar, en cada caso, **fuente, autor, licencia**, etc. En el caso de los vídeos se recomienda incluir además la duración del mismo.

Para más información sobre los conceptos básicos en el ámbito de la propiedad intelectual, los derechos de autor y cómo citar los distintos recursos, se puede acceder al Kit Digital publicado por el INTEF.

- Los materiales deben responder a unos niveles de **calidad** suficientes para poder alcanzar los objetivos propuestos y realizar adecuadamente todas las tareas y actividades que se propongan. Además, deben mantener la **coherencia** con la estructura general del curso y estar **actualizados**, especialmente en materia legislativa y en lo referente a programas o aplicaciones tecnológicas. El contenido deberá estar orientado a la **práctica educativa**.
- Los **contenidos deben ser interactivos** y permitir la incorporación de gran variedad de formatos (textos, imágenes, vídeos, objetos digitales, etc.) para fomentar un aprendizaje efectivo y atractivo.

En el caso de que los contenidos estén publicados en pdf deben cumplir con las condiciones de **accesibilidad** de este formato. Por tanto deben ser documentos estructurados y etiquetados, provistos de alternativas a todo elemento no textual, marcados de idioma y orden de lectura adecuado de forma que el documento pueda ser leído correctamente por los lectores de pantalla. Para ello, hay que incluir e identificar los diferentes bloques y elementos del texto que forman la estructura del documento, como títulos, capítulos o cabeceras. Se sugiere la consulta de la [GUÍA DE ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS PDF](#) publicada por el Observatorio de Accesibilidad (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) establece las recomendaciones para hacer documentos PDF accesibles y que son similares a las que se dan para hacer páginas Web accesibles (HTML).

- En el caso de que los contenidos no sean descargables, se recomienda que la entidad permita al alumnado acceder a los materiales una vez finalizada la actividad formativa.
- Los materiales deben responder, siempre que sea posible, a una **estructura modular** basada en unidades didácticas o bloques de contenidos organizados de modo que faciliten al alumnado un aprendizaje progresivo.
- Además de los contenidos básicos necesarios para la realización de la actividad formativa se recomienda incluir **recursos y materiales complementarios**: webs, vídeos, archivos, publicaciones, etc. Es muy importante que en el caso de no disponer de los permisos necesarios



para su inserción como material descargable en el aula virtual se incluya como enlace a la web original o se ofrezca embebido.

Cuando se publiquen listados con recursos (artículos, libros, presentaciones, etc.) deberán incluirse en la plataforma de **forma organizada** y con una **denominación significativa** especificando, al menos, autor, fecha, título etc. y evitando nombres de archivos confusos o carentes de significado.

La bibliografía referenciada seguirá alguna de las normativas vigentes, como APA7 o equivalente.

Aula virtual

- Debe incluirse el logotipo del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes e indicar que es una actividad **reconocida en términos de formación permanente del profesorado por el MEFPD** (no utilizar las palabras “homologada” ni “certificada”).
- Debe incluir una **Guía Didáctica**, en formato **descargable** (PDF accesible) en la que se recojan, al menos, los siguientes puntos con el fin de orientar al alumnado en el plan de trabajo y facilitar el seguimiento del curso: destinatarios, objetivos, contenidos, actividades (especificando para cada una de ellas si es obligatoria u optativa), criterios de evaluación y temporalización en la que aparezca, al menos, las **fechas de inicio y fin del curso** y no solo la distribución temporal por semanas y/o horas.
- En un lugar visible y accesible del aula virtual (independiente de la Guía Didáctica) debe aparecer un **cronograma** o calendario en el que el participante encuentre claramente reflejado el desarrollo puntual del curso y **todas** sus actividades incluyendo participación en los foros, autoevaluaciones, tareas, encuestas, etc. e indicando para cada una de ellas si es obligatoria u optativa. Si la plataforma tiene activo y visible su propio calendario deben aparecer insertas las fechas con los eventos más importantes del curso: inicio, fin, entregas, tutorías, etc.
- El aula virtual debe disponer de todas las **herramientas de comunicación** necesarias para fomentar la participación y facilitar la interacción entre las personas participantes y las responsables de la actividad: panel de noticias o avisos, foros de consulta, mensajería interna, etc.

Actividades

- El diseño instructivo de las actividades debe estar orientado a que la persona participante realice un conjunto de tareas significativas y elabore materiales que sean de **aplicación directa en su práctica educativa**. Estas tareas deben centrarse principalmente en el objetivo de mejora tanto de las **competencias profesionales docentes** y en consecuencia de las **competencias clave del alumnado**, tal como se describen en la ficha de diseño.
- Todas las tareas propuestas en la actividad formativa deben responder a una **metodología activa**, basada en la idea de **aprender haciendo** y respondiendo un **plan dinámico y proactivo**, acorde con los contenidos, que permita a las personas participantes alcanzar los objetivos del curso y



que, utilizando las posibilidades multimedia que ofrece la tecnología, atienda a los distintos **estilos de aprendizaje**.

- Del mismo modo que los contenidos, las actividades se deben organizar en función de una **estructura modular** en bloques con el fin de permitir al alumnado un aprendizaje progresivo. Asimismo, se debe especificar qué actividades son **obligatorias** y cuáles **optativas** (si las hubiese) para facilitar la organización de la persona participante.
- Las actividades sobre aplicaciones o herramientas tecnológicas no son válidas si no incluyen una **pedagogía de uso didáctico** y unas pautas de aplicación práctica en el aula o de uso educativo.
- Es importante promover especialmente el **carácter social y conectado del aprendizaje**, por lo que se fomentará la generación de vínculos y comunidades entre los participantes. Se recomienda que parte de las actividades estén orientadas a fomentar el **aprendizaje informal**, la participación, el intercambio de experiencias y la difusión de buenas prácticas educativas.

Procedimiento de evaluación

- La evaluación deberá estar ligada a los objetivos y tareas propuestos y referir a los **indicadores de logro** para ayudar a medir cuándo se alcanza un objetivo de manera concreta.
- El procedimiento de evaluación debe quedar **claramente explicado en la Guía Didáctica** indicando actividades obligatorias y optativas, porcentajes asignados a cada tarea, intentos permitidos en los cuestionarios, etc.
- Debe ser una evaluación **formativa** y **sumativa** que se materialice en:
 - **Tareas obligatorias** corregidas por el tutor o tutora.
 - **Cuestionarios de autoevaluación** de corrección automática para cada uno de los módulos.
- Con carácter general, es obligatorio que el alumnado participante realice un **trabajo final** de aplicación en el aula que aglutine todo lo visto durante el curso. El INTEF podrá solicitar a la entidad colaboradora la recopilación de estos trabajos como resultados de aprendizaje de la actividad formativa.
- El alumnado debe tener la posibilidad de acceder a una hoja de **seguimiento** en línea, que le permita consultar sus calificaciones, observaciones del tutor o la tutora, etc.
- Para que cada participante pueda certificar es **obligatoria** la realización, como última tarea, de la **encuesta de valoración proporcionada por el INTEF** y que será común para todas las entidades colaboradoras. En esta encuesta, que tendrá un carácter **anónimo**, se valorarán los siguientes aspectos:
 1. La **plataforma / aula virtual** o las **instalaciones** (si la actividad es presencial).
 2. La **organización y coordinación** de la actividad.
 3. Los **materiales y recursos**.



4. Las **actividades y tareas**.
5. La **metodología**.
6. La labor de **tutoría** o nivel de los **ponentes** (si la actividad es presencial).
7. Las **horas** certificadas (se ajustan a la carga de trabajo).
8. **Valoración global** de la actividad formativa.
9. **¿Recomendarías esta actividad a otros docentes?**

Los resultados de dichas encuestas se agruparán y **se volcarán en un solo documento** (hoja de cálculo) y sus resultados se incluirán tanto en la **Memoria** como en la documentación que se solicita en el segundo punto del apartado **Registro y certificación de actividades** de estas Instrucciones.

Tutoría y coordinación

- La **tutoría** se llevará a cabo por una persona que acompaña al alumnado, le orienta, motiva, aclara sus dudas, corrige sus tareas y evalúa al final del curso. Cada tutor o tutora no podrá atender a más de 50 participantes.
- La **coordinación técnica y pedagógica** se recomienda para aquellas ediciones de cursos en las que intervengan más de dos tutores o tutoras. Sus funciones principales son asesorarles en dudas técnicas, metodológicas o de contenido, asegurar su acceso a los recursos complementarios, hacer propuestas y resolver las incidencias técnicas o de gestión.

Requisitos técnicos

- Los materiales de formación o los recursos deben estar accesibles en línea y responder a formatos estándares compatibles con los principales navegadores (Chrome, Firefox, Edge o Safari) cumpliendo la especificación HTML5.
- Se recomienda que las plataformas de formación de las entidades colaboradoras con la norma de **accesibilidad** WAI-AA (*Web Accessibility Initiative*) en cuanto al contenido, la navegación, el diseño y la interacción.
- A los materiales, se podrán incorporar documentos u objetos desarrollados en distintas tecnologías, siempre y cuando se faciliten las aplicaciones necesarias o sean de libre distribución, y se cumpla con el punto anterior.
- Las actividades formativas deben procurar responder a un **diseño responsivo** que permita su correcta visualización en diferentes dispositivos (ordenadores, tablets y móviles).
- Es conveniente que los materiales incorporados estén realizados o puedan descargarse según el estándar **SCORM** (*Sharable Courseware Object Reference Model*) o similar.
- La plataforma de formación en línea empleada deberá, al menos, almacenar la información correspondiente al avance en el proceso de aprendizaje del alumnado.



- En caso necesario, el **hardware** para realizar la actividad deberá detallarse en la Ficha del Curso y en la Guía Didáctica. Del mismo modo, el **software** específico, necesario para el seguimiento del curso, deberá ser de libre distribución o facilitado gratuitamente al alumnado. En el caso de que sean necesarios programas de pago deberá quedar claramente indicado en la información dada al alumnado previa a la inscripción del curso.