



CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTROS

CURSO 2024/2025

La Unidad de Programas Educativos (UPE) de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en Ceuta abre, para el presente curso escolar, una convocatoria de constitución de Grupos de Trabajo (GT), Seminarios (S) y Proyectos de Formación en Centros (PFC), dirigida al profesorado interesado en participar en estas modalidades formativas contempladas en los artículos 5 y 6 de 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.

El profesorado interesado podrá inscribirse como **máximo en una actividad formativa** (Grupo de Trabajo o Seminario). **Los que consten en dos o más actividades formativas serán dados de baja de ambas.** Los docentes en cuyo centro se esté llevando a cabo un Proyecto de Formación en Centros podrán inscribirse en el mismo y en otra actividad formativa.

Para poder solicitar dicha formación, que responderá a la necesidad de formación sentida y expresada por el claustro para mejorar la práctica educativa en el centro, el desarrollo de Proyectos de Formación en Centros, Grupos de Trabajo y/o Seminarios debe seguir **una de las siguientes líneas prioritarias de formación (o dos, en el caso de centros de Secundaria)**, que se ajustarán a las líneas prioritarias de formación incluidas en el Plan de Formación¹.

- a. Competencia digital educativa
- b. Integración del pensamiento computacional, la robótica y la inteligencia artificial en la educación
- c. La formación en el ámbito STEAM
- d. Educación para el Desarrollo Sostenible y la Ciudadanía Mundial
- e. Promoción de la salud en el ámbito escolar
- f. Modelo de aprendizaje competencial curricular
- g. Educación Infantil
- h. Convivencia escolar y derechos de infancia
- i. Equidad e igualdad
- j. Competencias comunicativas y plurilingüismo
- k. La orientación profesional en el marco de la Formación Profesional, orientadores de centros de Formación Provisional.

1. Las líneas prioritarias de formación se encuentran desarrolladas en el [Plan de Formación 2024-2025](#)



Se trata de favorecer la planificación y desarrollo de actividades formativas adecuadas al propio centro y su contexto como elementos de refuerzo pedagógico o cambio e innovación educativa con el objetivo de promover procesos de mejora a partir de las necesidades reales de los centros educativos.

Debido a que los **Proyectos de Formación en Centros** requieren de la participación de un mínimo del 60% de miembros del claustro, solo podrá realizarse **uno por centro**. En el caso de los Grupos de Trabajo y Seminarios, con carácter general, estos estarán limitados a uno por etapa educativa en los centros de Educación Infantil y Primaria y a uno por departamento en los centros de Secundaria.

Igualmente, se potenciará el desarrollo de Grupos de Trabajo o Seminarios en los que participen:

- Miembros de un mismo claustro docente favoreciendo la coordinación docente horizontal.
- Miembros de distintos centros para la mejora de la **coordinación del tránsito** del alumnado entre Primaria y Secundaria.
- Miembros de distintos centros para la participación en proyectos conjuntos.

IMPORTANTE: No se aceptarán actividades formativas ya realizadas en cursos anteriores, salvo que se justifique claramente su continuidad.

FASES:

1º. Constitución de los grupos de trabajo, seminarios y proyectos de formación en centros y entrega de la siguiente documentación:

- La solicitud, junto con el proyecto (que seguirá las instrucciones del [ANEXO I](#)), se entregarán a través del formulario que figura como [ANEXO III](#) de esta convocatoria. **La fecha límite de entrega hasta el 18 de octubre de 2024.**
- Posteriormente se enviará copia del proyecto al correo electrónico de Formación UPE: **formacion.upe@educeuta.es**
- Las inscripciones se realizarán exclusivamente a través del correo corporativo **@educeuta.es**. **Las inscripciones que no se realicen desde ese correo no serán atendidas.**
- Confirmación de la UPE de la viabilidad del proyecto. **La entrega del proyecto no supone su aprobación automática.**
- Una vez validado el proyecto, recibirá el **documento de confirmación** que deberá ser **firmado digitalmente** por el coordinador o coordinadora y la Dirección del centro. En el caso de la participación de diferentes centros escolares, deberá contarse con el visto bueno de todos los directores de los centros participantes.
- El coordinador o coordinadora deberá tener destino en el centro hasta el 30 de junio de 2025.



- En los seminarios y grupos de trabajo, una vez alcanzado el número mínimo de personas participantes que sean profesores, se podrán asignar plazas a quienes no habiendo ejercido la docencia, cumplan todos los requisitos para ello establecidos en el RD 1834/2008 y la Orden ECI/3857/2007. Estas plazas no podrán superar el 15% del total de los participantes.
- En los PFC solo podrán participar docentes activos y con destino en el centro durante el desarrollo del PFC.

2º. Reuniones de seguimiento con el asesor de referencia:

Se establecerán de mutuo acuerdo entre el coordinador o coordinadora del proyecto y el asesor o asesora de referencia y tienen como objetivo aclarar posibles dudas, analizar incidencias y comprobar el desarrollo de las actividades programadas. Antes del final del mes de febrero de 2025, el asesor/a de referencia realizará el informe de progreso intermedio según el modelo proporcionado.

Además, el asesor/a de referencia deberá tener derecho a tener una credencial de las plataformas educativas en las que se desarrolle la actividad.

3º. Solicitud de formación o requerimiento de colaboración de una persona experta, solo en el caso de que el proyecto siga una de las líneas prioritarias de formación.

Esta convocatoria establece que, durante el desarrollo de Proyectos de Formación en Centros, Grupos de Trabajo y/o Seminarios, se podrá demandar a la Unidad de Programas Educativos de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de Ceuta formación o colaboración de personas expertas que guíen, asesoren, ayuden en la reflexión conjunta o intercambien sus propias experiencias en relación al tema tratado.

Esta solicitud deberá realizarse de manera formal adjuntando el [ANEXO VI](#) al asesor/a de referencia con copia al correo formacion.upe@educeuta.es.

El equipo de formación es el encargado de aprobar la colaboración del experto/a y, hasta que no se produzca dicha comunicación, la Unidad de Programas no se hará responsable de la misma.

Asimismo, en caso de solicitar a la UPE formación o colaboración de un experto, todos los miembros participantes en proyectos conjuntos deben pertenecer a centros que coincidan en la **misma línea prioritaria de formación**.

Se requerirá un acta de la realización de la ponencia junto con el listado de asistentes a la misma; además, se deberán aportar evidencias (fotografías o grabaciones) de la intervención de la persona experta.



4º. Entrega de actas, memoria y materiales elaborados:

Las actas de las reuniones se realizarán a través de la plantilla proporcionada en el [ANEXO IV](#). Una vez descargada la plantilla, se cumplimentará y será **firmada digitalmente por el coordinador o coordinadora** de la actividad y se enviará por correo electrónico al coordinador/a de referencia de la UPE o se añadirá a la carpeta creada a tal efecto. Estas actas se irán **remitiendo según se vayan produciendo las reuniones**.

La fecha límite de entrega de la Memoria final ([ANEXO II](#)) y de los materiales elaborados es el **31 de mayo de 2025**. Se hará entrega al asesor correspondiente de la UPE. El certificado se generará si la memoria cumple con los criterios establecidos.

5º. Entrega de un listado con las personas que finalizan la actividad:

Junto a la documentación entregada en el punto anterior, se deberá entregar un listado de aquellas personas que han finalizado la actividad y las que no, firmado digitalmente por el coordinador o coordinadora y con el visto bueno del director o directora del centro.

6º. Intercambio de experiencias y buenas prácticas:

Será necesaria la difusión de los resultados finales **entre el claustro, además de en el blog o web del centro, en las redes sociales del centro, y subirlo a procomún**.

Los coordinadores/as de las acciones formativas podrán ser requeridos por la UPE para exponer sus experiencias y buenas prácticas en jornadas de formación.



FUNCIONES DE COORDINADOR O COORDINADORA:

La persona responsable de la coordinación de la actividad será la encargada de:

- Informar al Equipo Directivo de la propuesta formativa.
- Complimentar y enviar la documentación inicial para la constitución del grupo de trabajo, seminario o proyecto de formación en centro.
- Asistir a las reuniones informativas organizadas por la UPE.
- Mantener contacto directo con el asesor/a de referencia e informarle de la evolución de las actividades.
- Documentar las reuniones mantenidas levantando acta y detallando a las personas que asisten a las mismas y las que no.
- Enviar las actas puntualmente, según se vayan realizando las reuniones.
- Entregar la Memoria y los productos finales al asesor/a de referencia y dar difusión de los mismos (en el claustro, en el blog o web del centro, en las redes sociales del centro y procomún).

ORDEN EDU/2886/2011

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, recoge en su artículo 6 las características de las acciones formativas. Entre ellas se encuentran:

Los **Seminarios**, que “surgen de la iniciativa de los propios profesores o de la entidad organizadora. A partir de la reflexión conjunta, del debate interno y del intercambio de experiencias sirven para **profundizar en el estudio de determinadas cuestiones educativas, tanto referentes a la ciencia disciplinar como a las didácticas de las mismas y a otras ciencias de la educación**. Podrán contar con la colaboración de personas expertas. Al finalizar la actividad se presentará una memoria que dé cuenta detallada del trabajo realizado”.

Los **Grupos de Trabajo**, que “parten de la iniciativa del profesorado o de la entidad organizadora. El objetivo de los grupos de trabajo será la **elaboración y/o análisis de proyectos y materiales curriculares, así como la experimentación de los mismos en el aula centrada en las diversas situaciones educativas**. Podrán contar con la colaboración de personas expertas [...] Al finalizar la actividad se presentará una memoria que dé cuenta detallada del trabajo realizado, junto con un ejemplar de los materiales elaborados en el grupo de trabajo, que serán el referente para la evaluación del mismo”.

Los **Proyectos de Formación en Centros**, “se trata de una formación dirigida a un centro como unidad, que favorece la **planificación y el desarrollo de las actividades formativas centradas en el propio centro y su contexto como elementos de cambio e innovación educativa**. Los proyectos de formación en centros se basan en el trabajo colaborativo entre iguales y suponen el reconocimiento de la experiencia del profesorado



como un valor fundamental en los procesos de formación. Esta modalidad podrá contar con la colaboración de personas expertas. Su objetivo es promover procesos de autoevaluación y desarrollar proyectos de mejora a partir de las necesidades reales de los centros educativos. [...] Una vez finalizado el trabajo, el grupo de profesores confeccionará una memoria en la que se recoja y evalúe la actividad desarrollada”.

Los equipos de profesores interesados en desarrollar alguna acción formativa de este bloque deberán tener en cuenta que:

Con carácter general, las actividades formativas se ajustarán, en cuanto a duración y número de participantes, a lo que establece la orden anteriormente citada en su artículo 8:

TIPO DE ACTIVIDAD	PARTICIPANTES		HORAS	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
SEMINARIO	8*	20*	20	50
GRUPO DE TRABAJO	3*	10*	30	60
PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTRO	60% Claustro	100% Claustro	30	50

* EL COORDINADOR/A NO TENDRÁ CATEGORÍA DE PARTICIPANTE.

VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

El número de horas formativas que corresponda a cada modalidad formativa se determinará siguiendo lo indicado en el artículo 8 de 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, en función de la solicitud inicial, del tiempo reflejado en las actas de las reuniones celebradas, los materiales elaborados, la documentación y la memoria aportada. Una vez evaluado y teniendo en cuenta las actas, la documentación y los materiales, se determinará el valor real con carácter definitivo.

Se constituirá, al inicio del curso, una Comisión Evaluadora formada por los asesores y asesoras de referencia de los distintos proyectos de formación en centro, grupos de trabajo y seminarios, la jefa de la Unidad de Programas Educativos y presidida por el Director Provincial. Dicha comisión mantendrá una primera reunión para determinar los proyectos que cumplen con los requisitos expuestos en esta convocatoria y, por lo tanto, son aprobados; otra en febrero, en la que se expondrán las conclusiones de los informes de progreso de los distintos grupos; y, una final, en el mes de junio para valorar las memorias, materiales elaborados, difusión del proyecto y decidir sobre el reconocimiento y certificación.

La viabilidad de los proyectos presentados será estudiada en la Comisión Evaluadora y, en el seno de esta, se decidirá sobre su aprobación al inicio del proceso.

Para la Evaluación se valorará el cumplimiento y metas asumidas y la calidad de los trabajos realizados y/o materiales elaborados, en función a su carácter innovador y utilidad



para el aula y centro. Además, en dicha Evaluación, se determinará la certificación final en relación con el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto inicial.

La evaluación de los participantes será responsabilidad de la comisión que dirija o coordine la actividad. Estará integrada, al menos, por quien dirija o coordine, dependiendo de la modalidad, y por una persona responsable de la institución o que la asesore.

Se tendrá en cuenta la **asistencia**, que será obligatoria, y la participación activa en el trabajo elaborado. La Memoria final recogerá la asistencia continuada en, **al menos**, el **85% de las sesiones** presenciales.

La selección inicial de una actividad formativa no supone su reconocimiento final. Este queda condicionado al cumplimiento de los compromisos que la presente convocatoria implica y a la evaluación positiva de la actividad.

No se certificará ninguna actividad formativa que no cumpla la normativa sobre propiedad intelectual y derechos de autor y/o que **no haya incluido la** correspondiente **licencia de Creative Commons**.

No se certificarán las reuniones que se produzcan antes de la aprobación inicial de la actividad formativa, o después del plazo establecido de entrega de la Memoria de la actividad. Igualmente, las llevadas a cabo en periodos vacacionales, en fechas no lectivas o en horas lectivas.

Se valorará la difusión que se haga del producto final del proyecto a través de evidencias del desarrollo de las actividades, documentación, fotografías, vídeos, enlaces de actividades *online*, enlaces de publicaciones, etc.



ANEXO I

ASPECTOS A CONTEMPLAR PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTRO

ASPECTOS GENERALES

- 1.- Portada con título e imagen representativa del proyecto y centro educativo.
- 2.- Descripción del proyecto y justificación. Debe incluir la línea prioritaria.

FICHA DE ACTIVIDAD

1. Denominación de la actividad:

La actividad es una reedición aprobada con anterioridad: SI NO

2. Modalidad:

- | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| a. Curso: | Presencial <input type="checkbox"/> | En red <input type="checkbox"/> | Mixto <input type="checkbox"/> |
| b. Grupo de trabajo: | Presencial <input type="checkbox"/> | En red <input type="checkbox"/> | Mixto <input type="checkbox"/> |
| c. Seminario: | Presencial <input type="checkbox"/> | En red <input type="checkbox"/> | Mixto <input type="checkbox"/> |
| d. Congreso: | Presencial <input type="checkbox"/> | En red <input type="checkbox"/> | Mixto <input type="checkbox"/> |
| e. PFC*: | Presencial <input type="checkbox"/> | En red <input type="checkbox"/> | Mixto <input type="checkbox"/> |

* PFC: Proyecto de formación en centro (mínimo 60% del claustro según convocatoria de Ceuta)

Si la actividad es en red, mixta o con presencia virtual, indicar también:

URL	
USUARIO	
CONTRASEÑA	

3. Destinatarios:

4. Nivel al que se dirige:

5. Lugar de celebración¹:

6. Fecha de inicio de la actividad (dd/mm/aa):

7. Fecha de finalización de la actividad (dd/mm/aa):

¹ Solo para las actividades presenciales. En el caso de presencialidad virtual deberá indicarse "plataforma virtual".



8. Horario concreto (especificar días/horas):

Fecha (dd/mm/aa)	Horario

9. Duración en horas²:

Presenciales (físicas y síncronas):	
No presenciales:	
En RED (con plataforma de trabajo)	
Totales:	

10. N.º aproximado de participantes:

11. Objetivos de la actividad³:

-

12. Contenidos de la actividad:

-

13. Metodología de trabajo:

-

14. Recursos materiales:

-

15. Competencias profesionales docentes⁴:

-

16. Competencias clave del alumnado⁵:

-

17. Criterios o indicadores y metodología de evaluación y control asistencia actividades presenciales virtuales⁶:

La asistencia a todas las sesiones es obligatoria, así como la participación y realización de las actividades que se planteen.

² Las horas no presenciales no podrán superar el 20% de las horas totales de la actividad y deberán justificarse, dentro del apartado 13, indicando las actividades que el participante realizará en ellas.

³ Los apartados 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 se podrán ampliar en hoja aparte. Los objetivos se describirán en términos de resultados de aprendizaje.

⁴ Indicar las competencias profesionales docentes que la actividad ayuda a desarrollar en los participantes.

⁵ Indicar las competencias clave que la actividad puede contribuir a desarrollar en el alumnado gracias a las competencias profesionales docentes desarrolladas en los participantes.

⁶ Debe hacerse referencia, en todas las actividades, a la obligatoriedad de asistencia del 100% de las horas lectivas presenciales.



18. Composición de la comisión de evaluación:

Cumplimentar por los asesores de la UPE

19. Coordinador/a de la actividad:

20. Ponentes/tutores (breve currículum):

Si cumpliendo con los requisitos se solicita formación o colaboración de una persona experta, si no es el caso, se dejará en blanco.

- **Ponentes:**
- **Tutor/a en línea (si procede):**

21. Importe de la inscripción: gratuito

PUESTA EN PRÁCTICA Y EVALUACIÓN

1.- Desarrollo de la actividad.

1.1.- Fase inicial de trabajo en equipo.

1.2.- Puesta en práctica en el aula o de profundización del análisis en caso de los seminarios.

1.3.- Intervención de un experto (si cumpliendo con los requisitos se solicita formación o colaboración de una persona experta).

2.- Resultados esperados. Impacto en el aula.

3.- Evaluación.

Planificación de la evaluación tanto del proceso formativo como de la experimentación en el aula. Influencia de mejora de la práctica docente de los resultados académicos.

4- Fase de difusión.

Planificación de la difusión de los resultados finales al resto de la comunidad educativa del centro, redes sociales, blog, reuniones de claustro, etc, así como en la comunidad Formación UPE Ceuta del portal educativo Procomún.



ANEXO II

ASPECTOS A CONTEMPLAR PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTRO

1.- Descripción de la actividad.

2.- Integración en el currículum.

- Grado de consecución de los objetivos planteados.
- Desarrollo de los contenidos. Cómo se han secuenciado los contenidos.
- Competencias clave que han mejorado.
- Enfoques pedagógicos, métodos utilizados.
- Áreas, especialidades o departamentos implicados.

3.- Grado de implicación de los participantes, tanto de docentes como alumnado.

- Número de reuniones realizadas.

4.- Uso de la tecnología.

- Cómo se ha tenido en cuenta el derecho de autor.
- Cómo se ha tenido en cuenta la seguridad y privacidad en internet.

5.- Resultados finales. Evidencias, enlaces, etc.

6.- Resultados de evaluación.

- Influencia de los resultados académicos en la mejora de la práctica docente.
- Impacto que ha tenido en el centro.

7.- Difusión realizada.

Evidencias, enlace de otras publicaciones en el blog del centro, web, redes sociales, etc.

8.- Licencias de uso.



ANEXO III

INSCRIPCIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTROS

A continuación, se presenta el enlace del formulario de inscripción a Grupos de Trabajo, Seminarios y Proyectos de Formación en Centros:

[Formulario de inscripción](#)

En él se recogen tanto los datos propios del proyecto, con un espacio destinado a la carga de este, como un documento donde aparezcan las personas participantes, junto a sus datos personales y de contacto. Las personas inscritas en la actividad formativa deberán utilizar el correo corporativo (@educeuta.es)

El formulario permanecerá abierto hasta la fecha final de la convocatoria.



ANEXO IV

ACTA DE REUNIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN CENTROS

A continuación, se presenta el enlace a la plantilla para la realización de las actas de reunión de Grupos de Trabajo, Seminarios y Proyectos de Formación en Centros:

[MODELO DE ACTA DE REUNIÓN.pdf](#)

En ella se deben introducir el título de la actividad, los datos del coordinador/a, el número de acta, fecha, hora de inicio, hora de finalización, profesorado ausente y los asuntos tratados durante la reunión.

Una vez rellena, deberá ser **firmada digitalmente por el/la coordinador/a** de la actividad y se subirá a la carpeta “actas” de cada proyecto.

La carpeta “actas” se encuentra dentro de una carpeta compartida en drive. A estas carpetas compartidas tendrán acceso los/las coordinadores/as de cada proyecto, el/la asesor/a de referencia y el ATD de Formación de la Dirección Provincial. *Una vez aprobada la actividad a los coordinadores se les facilitará un enlace a la misma.*



ANEXO V

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

Cronograma		
	Fases	Fecha
1ª	Cumplimentación del formulario de inscripción	Hasta el 18 de octubre
2ª	Reuniones de seguimiento	Durante el mes febrero
3ª	Solicitud de formación o colaboración de un experto/a (opcional)	Durante todo el proceso
4ª	Entrega de la memoria final y materiales elaborados	Hasta el 31 de mayo
5ª	Intercambio de experiencias y buenas prácticas.	Tras finalizar el proyecto

