

CONVOCATORIA PARA LA CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS COMPLETOS CORRESPONDIENTES A LOS ITINERARIOS FORMATIVOS DE ASESOR DEL PROFESORADO NO UNIVERSITARIO Y DE COORDINADOR DE FORMACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL ITINERARIO CORRESPONDIENTE. CURSO 2018-2019.

Dirigido a: Profesorado que desempeñe sus funciones en centros públicos, dentro del ámbito de gestión del Departamento competente en materia de educación no universitaria, en los que se impartan las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica de Educación vigente y que esté interesado en convalidar módulos correspondientes a los itinerarios formativos del itinerario de asesor del profesorado no universitario y de coordinador de formación en centros educativos y en obtener el Itinerario correspondiente.

Convoca: Dirección General de Personal y Formación del Profesorado.

1. Convalidación de módulos completos.

1.1. Justificación.

La [Resolución de 19 de enero de 2017](#) del Director General de Personal y Formación del Profesorado, por la que se determina la creación de los itinerarios formativos de asesores de formación del profesorado no universitario y coordinadores de formación de centros educativos, determina en su apartado séptimo que se realizarán convocatorias en las que se establecerá el procedimiento para la convalidación de módulos completos correspondientes a los itinerarios formativos y que no se convalidarán módulos parcialmente.

La presente convocatoria se realiza para explicar los requisitos y el procedimiento para la convalidación de estos módulos.

1.2. Requisitos para la equivalencia entre las actividades formativas realizadas y uno o varios módulos de los itinerarios.

Podrán ser objeto de convalidación, en las condiciones que se establecen en la presente Convocatoria, únicamente las actividades de formación que cumplan los requisitos establecidos en la [Orden de 18 de mayo de 2015](#) de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado.

Para que dichas actividades formativas puedan declararse equivalentes a uno o varios módulos se deberán cumplir los siguientes criterios:

- 1) El título y el contenido de la actividad formativa debe tener relación directa con el título y el contenido del módulo o de los módulos a convalidar.
- 2) El número de horas de la actividad formativa será igual o superior al número de horas del módulo a convalidar.
- 3) La suma de las horas de varias actividades cuyo título y contenidos tenga relación directa con el título del módulo a convalidar, deberá ser igual o superior al número de horas de dicho módulo.

1.3. Procedimiento y plazos.

Aquellas personas que deseen convalidar determinadas actividades formativas deberán dirigir su solicitud de convalidación, según Anexo I, a la Dirección General competente en formación del profesorado. Dicha solicitud deberá ir acompañada de fotocopia compulsada del certificado de la actividad a convalidar expedido por el órgano competente. No será necesario presentar fotocopias de los certificados de aquellas actividades a convalidar que el solicitante ya tenga reconocidas en su extracto de formación del profesorado NGIFP (Nueva Gestión Integral de Formación del Profesorado) del Gobierno de Aragón.

El Anexo I junto con la documentación deberá entregarse en los Registros de los Servicios Provinciales de Educación Cultura y Deporte o en cualquier Registro Oficial.

Una vez entregada la documentación en el Registro correspondiente, y dentro del plazo establecido en la convocatoria, se remitirá **obligatoriamente** copia del Anexo I sellado por el Registro junto con copia de la documentación aportada, **a la dirección de correo electrónico formacionprofesorado@educa.aragon.es** indicando en el asunto "Convalidación módulos itinerarios formativos".

La solicitud de convalidación se podrá presentar **hasta el 10 de mayo de 2019**. La Dirección General competente en formación del profesorado hará pública la resolución definitiva antes del 20 de mayo de 2019.

La Dirección General de Personal y Formación del Profesorado nombrará una Comisión para valorar las solicitudes de convalidación presentadas. Esta Comisión tendrá carácter autonómico y estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: el jefe de unidad del Servicio de Formación del Profesorado.
- Secretario: un funcionario del Servicio de Formación del Profesorado.
- Un asesor docente del Servicio de Formación del Profesorado.
- Un asesor del Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación (CATEDU).

1.4. Notas aclaratorias

- 1) La constatación de la falsedad de los datos o documentos aportados por los solicitantes supondrá la exclusión del proceso de convalidación.
- 2) La ausencia de documentación en cualquiera de los dos procedimientos complementarios de entrega de la misma supondrá la exclusión del proceso de convalidación.
- 3) Solo se convalidarán módulos completos.
- 4) Una actividad formativa podrá ser equivalente a uno o a varios módulos siempre y cuando se cumplan los requisitos mencionados en el apartado 1.2. de la presente convocatoria y se ajuste a la [Resolución de 19 de enero de 2017](#).
- 5) Las actividades formativas realizadas por los Centros de Profesorado en cuyo certificado aparezca una codificación indicando que es una actividad equivalente a un módulo determinado, no deberán convalidarse a través de esta convocatoria porque ya se consideran declaradas equivalentes. Deberán indicarse también en el Anexo I.

2. Obtención del Itinerario.

2.1. Justificación.

La [Resolución de 19 de enero de 2017](#) del Director General de Personal y Formación del Profesorado, por la que se determina la creación de los itinerarios formativos de asesores de formación del profesorado no universitario y coordinadores de formación de centros educativos, determina en su apartado cuarto que cada Itinerario se estructura en dos bloques (uno común y otro específico) y un Trabajo Fin de Itinerario (en adelante TFI) para cada itinerario. En este mismo apartado se explica que las características y condiciones que tendrá dicho trabajo se establecerán en las convocatorias que a tal efecto se realicen, y que este TFI, que conllevará 10 horas de formación, se calificará como Apto o No apto.

2.2. Contenido del Trabajo Fin de Itinerario.

2.2.1. Itinerario de Asesor de Formación del Profesorado.

El TFI del Itinerario de Asesor de formación consistirá en un proyecto de asesoría para un Centro de Profesorado. Este proyecto, cuya extensión mínima será de 3 páginas y máxima de cuatro páginas (excluidos la portada, índice, contraportada y posibles anexos) en letra Arial 11, interlineado 1.5, por una cara, deberá desarrollar los siguientes puntos:

- 1) Propuestas para impulsar la participación del profesorado en la formación.
- 2) Estrategias para mejorar la coordinación entre el asesor de un Centro de Profesorado y los coordinadores de formación de los centros educativos.
- 3) Indicadores de logro de los puntos 1 y 2 mencionados anteriormente.
- 4) Reflexión personal sobre qué puede aportar el solicitante a la asesoría de un Centro de Profesorado desde su experiencia profesional y docente.

2.2.2. Itinerario de Coordinador de Formación en Centros Educativos (COFO).

El TFI del Itinerario de Coordinador de Formación en Centros Educativos consistirá en la elaboración de un proyecto para su centro. Este proyecto, cuya extensión mínima será de 3 páginas y máxima de cuatro páginas (excluidos la portada, índice, contraportada y posibles anexos) en letra Arial 11, interlineado 1.5, por una cara, deberá desarrollar los siguientes puntos:

- 1) Propuestas para impulsar la participación del profesorado en las actividades de formación de su centro.
- 2) Estrategias de coordinación con el Centro de Profesorado para la mejora de la formación de los docentes de su centro y propuesta de actividades concretas.
- 3) Indicadores de logro de los puntos 1 y 2 mencionados anteriormente.
- 4) Reflexión personal sobre qué puede aportar el solicitante a la formación de los docentes de su centro desde su experiencia personal y docente.

2.3. Valoración del Trabajo Fin de Itinerario.

La Dirección General de Personal y Formación del Profesorado nombrará una Comisión para valorar los Trabajos de Fin de Itinerario. Esta Comisión tendrá carácter autonómico y estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: el jefe de unidad del Servicio de Formación del Profesorado

- Secretario: un funcionario del Servicio de Formación del Profesorado.
- Un asesor docente del Servicio de Formación del Profesorado.

Si la Comisión lo considera necesario los Trabajos de Fin de Itinerario podrán ser valorados previamente por asesores de formación del profesorado. Posteriormente, la Comisión designada por la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado será la responsable de calificar estos trabajos con una nota final de Apto o No Apto en un plazo máximo de dos semanas después de la fecha fin de inscripción.

Para recibir la calificación de Apto deberá incluir la información mencionada en el apartado 2.2 según el itinerario elegido.

2.4. Inscripción: plazos, procedimiento y entrega de documentación.

El Anexo II junto con el TFI deberá entregarse en el Registro de cada Servicio Provincial del Departamento de Educación Cultura y Deporte, o equivalente, hasta el día **14 de junio**. Una vez entregada la documentación en el Registro correspondiente, y dentro del plazo establecido en la convocatoria, se remitirá **obligatoriamente** copia de este Anexo II sellada por el Registro junto con copia del TFI, **a la dirección de correo electrónico formacionprofesorado@educa.aragon.es** indicando en el asunto “Trabajo Fin de Itinerario Asesor” o “Trabajo Fin de Itinerario COFO” según corresponda.

2.5. Acreditación de Itinerario.

Quien tenga completados o convalidados todos los Módulos Formativos determinados para cada itinerario y supere el Trabajo Fin de Itinerario, será inscrito en el programa NGIFP del Gobierno de Aragón. Esta inscripción será la que acreditará que el solicitante ha completado el itinerario correspondiente.

Los docentes que cumplan los requisitos que marca el punto sexto de la Resolución de 19 de enero de 2017 y que quieran acreditar el itinerario de asesor o coordinador de formación por haber ejercido ya esta función durante el periodo que indica esta Resolución, no necesitarán ni hacer de nuevo los módulos del itinerario, ni el Trabajo Fin de Itinerario ni inscribir el itinerario en NGIFP ya que en estos casos la acreditación del itinerario se realizará mediante un certificado expedido por el centro y firmado por el director del mismo, conforme al Anexo IV.

2.6. Notas aclaratorias:

- 1) La constatación de la falsedad en los datos o plagio en los documentos aportados por los solicitantes, supondrá la exclusión del proceso de convalidación.
- 2) La ausencia de documentación en la entrega de cualquiera de los dos procedimientos anteriores supondrá la exclusión del proceso de convalidación.

3. Referencia de género

Las referencias a personas utilizadas en esta convocatoria, expresadas con la forma del genérico masculino, deberán entenderse con la denominación correspondiente según sea la condición masculina o femenina de la persona mencionada.

ANEXO I

SOLICITUD PARA LA CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS

NIF: _____

Apellidos: _____

Nombre: _____

Tabla de datos para convalidación:

Itinerario (1)	Módulo para el que solicita la convalidación (2)	Denominación de la Actividad Formativa	Horas	Nº de registro de la actividad en NGIFP (3)

(1) Consignar según el itinerario al que pertenece de acuerdo a la siguiente codificación:

- AS-Asesor
- COFO-Coordinador de Formación.

(2) Consignar el nº del módulo según Anexo III.

(3) Consignar el nº de registro que aparece en la aplicación NGIFP cuando se consulta el extracto de formación. El código a consignar es similar al siguiente: XXXXXXXX-LL-XXXX-XX-XXXX donde las "X" son números y las "L" son letras.

Lugar, fecha y firma:

A LA ATENCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO

NIF: _____

Apellidos: _____

Nombre: _____

Declara que tiene completados o convalidados todos los Módulos formativos determinados para el itinerario de:

1) Asesores de formación.

2) Coordinadores de formación.

Lugar, fecha y firma:

A LA ATENCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANEXO III

CONTENIDOS DE CADA ITINERARIO

Bloque común.

Módulo 1. Marco básico legislativo sobre Educación. Estructura y organigrama del Departamento de Educación y de los Servicios Provinciales. Sistema aragonés de formación del profesorado. Normativa, estructura y funcionamiento de su red. Plan Marco de Formación y Decreto de Formación vigente. Actividades institucionales de formación. Otras modalidades formativas de formación reconocidas por el Servicio de Formación del Profesorado. Entidades colaboradoras. Planes de formación en Centros. Certificación y registro de las actividades formativas. (10 horas).

Módulo 2. Soportes informáticos de la red de Formación del Profesorado. Formación básica en redes sociales para la creación de contenidos, transmisión y difusión de la formación. Procedimiento y normas de funcionamiento. (10 horas).

Módulo 3. Metodologías activas. Didáctica y evaluación. (10 horas).

Módulo 4. El procedimiento administrativo. Formación básica relacionada con la formación docente. (10 horas).

Bloque específico.

*Bloque específico del itinerario de **asesor de formación** del profesorado no universitario.*

Módulo 5. Los centros de formación del profesorado, tipología, funcionamiento, origen y evolución. Funciones del asesor de formación del profesorado no universitario. Coordinación con los sujetos e instituciones que intervienen en el centro educativo. (5 horas).

Módulo 6. Inteligencia emocional y psicología positiva en la función docente. Liderazgo educativo aplicado a equipos directivos, profesores y alumnos. resolución de conflictos tanto personales como grupales en entornos educativos. Gestión de equipos humanos en un centro escolar. (10 horas).

Módulo 7. Oratoria y comunicación oral. Comunicación eficaz. (10 horas).

*Bloque específico del itinerario de **coordinador de formación** en centros educativos.*

Módulo 5. El centro educativo y la formación del profesorado. Organización y funcionamiento de un centro educativo. Funciones del coordinador de formación. Coordinación con la red de formación del profesorado y con otros sujetos e instituciones que intervienen en el centro educativo. Planes de formación en centros. (5 horas).

Módulo 6. Herramientas y habilidades sociales del coordinador de formación. (10 horas).

ANEXO IV

**CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE ASESORIA DE FORMACIÓN EN CENTROS DE
PROFESORADO O DE COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS.**

D./ D.ª _____,

Director/a del Centro Educativo _____

de la localidad de _____

CERTIFICA que D./D.ª _____,

con D.N.I.: _____ ha desarrollado la función de:

(márquese con una cruz lo que corresponda)

- 1) Asesor/a de Formación
- 2) Coordinador/a de Formación

Desde _____ hasta _____

En Zaragoza, a de de 2019.

Firmado: _____