



## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO PARA EL AÑO 2021 POR ENTIDADES COLABORADORAS CON CONVENIO

De acuerdo con la Orden EDU 2886/2011 de 20 de octubre de 2011 (BOE de 28), 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. 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 2021.

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 2020 (las actividades no podrán comenzar antes del 1 de febrero de 2021).**
- Plan Segundo Semestre: hasta el 1 de abril de 2021.

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.

Si la programación que se presenta es de carácter semestral, las fechas de inicio y fin de las actividades estarán dentro del semestre correspondiente.

Las actividades presenciales se presentarán para su evaluación por el INTEF al menos con un mes de antelación a su inicio y las actividades mixtas o en red, al menos con tres meses de antelación.

Las actividades en red o mixtas deberán estar operativas y completas en todos sus componentes en el momento de presentación del Plan y 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 componentes de la actividad 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 certificado en formato *pdf* y firmado digitalmente que indique que la misma cumple la normativa de protección de datos vigente. No se tramitará ningún plan de formación si no se ha adjuntado dicho certificado.

Las consultas relativas a la aplicación informática se dirigirán a la dirección de correo electrónico [infoentidades@educacion.gob.es](mailto: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 de actuación del MEFP para 2021 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 MEFP para que solicite dichas certificaciones a los organismos correspondientes, según modelos disponibles en la página web del MEFP que se indica más adelante.

## **Presentación**

Los Planes de Formación deberán presentarse en formato digital. La presentación podrá realizarse:

- a) En los registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Administraciones Autonómicas, locales o del Sector Público Institucional. Irán dirigidos a:

*Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP)  
Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado  
(INTEF)*

*Servicio de Registro de Formación Permanente del Profesorado  
Calle Torrelaguna, nº 58 – 1ª planta. 28027 MADRID*

- b) A través del correo electrónico del Servicio de Registro de Formación Permanente del Profesorado habilitado a tal fin:  
[formacion.entidades@educacion.gob.es](mailto:formacion.entidades@educacion.gob.es).

## **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 y de tres meses en el caso de las actividades en red o mixtas y, en ningún caso, después del 1 de abril de 2021 para las del primer semestre y del 30 de septiembre de 2021 para las del segundo semestre.

Las modificaciones relativas al lugar y fechas de celebración, título, responsables y ponentes de las actividades, deberán solicitarse como mínimo con 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](mailto:formacion.entidades@educacion.gob.es).

## **Registro y certificación de actividades**

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

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

2. 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 descifrar dicho archivo enviándola en otro correo.

El archivo *ZIP* debe contener estos cuatro documentos:

- a. Ficha de Registro de la actividad.
- b. En un solo documento estará colocada por orden alfabético la documentación de los participantes con el siguiente orden: primero los responsables y a continuación los asistentes. De cada uno de ellos enviarán la ficha de inscripción, el reverso de la misma con la protección de datos y el certificado de docencia o titulación, según corresponda.
- c. Informe de evaluación de la actividad (no es necesario que envíen las evaluaciones de los asistentes).
- d. Modelo de certificado emitido por la entidad.

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 y podrán ser requeridos por el INTEF.

3. Una vez comprobados por el INTEF la documentación y los datos introducidos en la aplicación, se pasará el estado de la actividad a "finalizada" (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.

4. 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 URL <https://sede.educacion.gob.es/cid/>

5. 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 la 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.

Una vez finalizada cada actividad, el INTEF podrá realizar una encuesta a los participantes para evaluar el grado de satisfacción respecto a la formación recibida.

Por último, realizado el Plan, se presentará una Memoria antes del 30 de diciembre de 2021, que incluya la evaluación global del mismo.

### **Criterios generales para la aprobación de las propuestas de actividades**

- Las actividades deberán cumplir con la normativa establecida en la Orden EDU/2886/2011 (Art.8).
- El diseño de la actividad se ajustará a las modalidades descritas en dicha normativa y lo establecido por esta en cuanto a duración y número de participantes. Solamente ante causas debidamente justificadas se admitirán excepciones que, en cualquier caso, deberán solicitarse a su debido tiempo y siempre antes del comienzo de la actividad.
- Las actividades aprobadas por el MEFP, a través del INTEF, no podrán presentarse en ninguna otra Administración Pública para la misma finalidad para las que han sido aprobadas por este Instituto.

- Las Entidades Colaboradoras que realicen actividades de Formación Permanente del Profesorado en virtud del Convenio suscrito con el MEFP, deberán adecuar su calendario y horario para permitir la máxima participación posible del profesorado de todo el Estado.
- Se tendrá en cuenta el impacto previsto de la formación en función de los destinatarios de la misma.
- Los contenidos y la metodología de las actividades serán coherentes con los objetivos del curso y se ajustarán a las líneas de actuación marcadas por el MEFP para la formación permanente del profesorado, salvo que sean específicas para un determinado perfil de alumnado, etapa o materia.
- Las actividades contarán con un procedimiento de evaluación ligado a los objetivos y tareas propuestos. El proceso de evaluación deberá estar relacionado tanto con los objetivos de la actividad como con la evaluación de la misma. La evaluación deberá referir a los indicadores de logro para ayudar a medir cuándo se alcanza un objetivo de manera concreta. Deberá ser una evaluación formativa y sumativa durante toda la actividad.
- Las actividades dispondrán de los recursos necesarios (materiales y personales) para el logro de los objetivos propuestos.
- La actividad incluirá la realización de trabajos o proyectos de aplicación didáctica. Se valorará especialmente su repercusión en la práctica educativa.
- Los cambios que se produzcan en las actividades en red, 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.

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

## **B. CRITERIOS DE VALIDACIÓN PARA LOS CURSOS EN RED O MIXTOS**

Con el fin de facilitar su diseño, así como la evaluación por parte del INTEF, se indican los siguientes requisitos que deben tener los cursos en red o mixtos:

### **Materiales formativos:**

1. El aula virtual donde se realicen las actividades debe pertenecer a la entidad ofertante.
2. El diseño instructivo de las actividades en red o mixtas debe estar orientado a que el profesor realice un conjunto de tareas y cree materiales que sean de aplicación directa en su práctica educativa y puedan ser compartidos en repositorios comunes. Deben centrarse finalmente en el objetivo de mejora de las competencias del alumnado, aparte de las del profesorado.

3. Estas actividades deben conducir a la realización a lo largo de los cursos de proyectos de enseñanza/aprendizaje evaluables, cuyas evidencias puedan plasmarse en trabajos y productos de experimentación educativa.
4. 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.
5. Las actividades deben fomentar también el aprendizaje informal y la formación continua en comunidades de práctica (redes sociales) que sean impulsadas por las propias actividades de formación.
6. Los cursos en red o mixtos deben contar con:
  - a) Una guía didáctica en la que recogerán todos aquellos aspectos relevantes para orientar al alumno en el plan de trabajo y seguimiento del curso. Incluirá, al menos, los destinatarios de la actividad, los objetivos, los contenidos, actividades, los criterios de evaluación y una temporalización del curso.
  - b) Una estructura modular basada en unidades didácticas o bloques de contenido y tareas organizados de modo que permitan a los alumnos un aprendizaje progresivo. Los contenidos deberán ser originales o contar con los permisos oportunos de sus autores y dispondrán de una versión susceptible de descarga o impresión.
  - c) Un plan de actividades dinámico y proactivo, adecuado a los contenidos, que permita a los participantes alcanzar los objetivos del curso y que, utilizando las posibilidades multimedia que ofrece la tecnología actual, atienda a los distintos estilos de aprendizaje
7. Procedimiento de evaluación. El proceso de evaluación deberá estar relacionado tanto con los objetivos del curso como con la evaluación del mismo. Esta deberá basarse, además de en actividades de corrección automática, en otras de carácter obligatorio que serán corregidas por el tutor. La evaluación deberá referir a los indicadores de logro para ayudar a medir cuándo se alcanza un objetivo de manera concreta. Así, deberá ser una evaluación formativa y sumativa durante todo el curso que se materialice en una actividad práctica de aplicación en el aula.
8. Los accesos proporcionados al INTEF para realizar la evaluación de las actividades deberán estar operativos 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, evaluaciones, autoevaluaciones, foros, etc.

### **Aula virtual:**

Dispondrá de:

1. Agenda o calendario de trabajo (planning-cronograma), en el que el alumno encuentre claramente reflejado el desarrollo puntual del curso y todas sus actividades.
2. Herramientas de comunicación: foros, mensajería interna y, en su caso, correo electrónico.

3. Actividades de auto-evaluación de corrección automática, siendo conveniente que las mismas dejen huella para un mejor seguimiento del trabajo realizado por los participantes. Deben estar presentes en todas las unidades.
4. Actividades de evaluación para ser corregidas y calificadas por el tutor. Su número y periodicidad han de fijarse en función del desarrollo de los contenidos y de su oportunidad.
5. Hoja de seguimiento en línea, que permita al alumno acceder a calificaciones, observaciones del tutor, etc.
6. Acceso a enlaces de interés y materiales complementarios que se consideren oportunos.
7. Panel de noticias o avisos para informar de las incidencias que se produzcan a lo largo del curso.

### **Tutores y coordinador**

1. Tutores: persona que acompaña al alumno, le orienta, aclara sus dudas, corrige sus pruebas y evalúa al final del curso. Cada tutor/a no podrá atender a más de 50 participantes.
2. Coordinadores técnicos y pedagógicos: figura recomendable en aquellas ediciones de cursos en las que intervengan más de dos tutores. Sus funciones principales son asesorar a tutores, en dudas técnicas como metodológicas y de contenido, y asegurar el acceso a los mismos recursos complementarios, propuestas y resolución de incidencias técnicas por parte de todos los participantes en el curso.

### **Características técnicas:**

1. Los materiales de formación deberán ser accesibles en línea, con formatos estándares compatibles con cualquier navegador (al menos, Internet Explorer 6.0, Mozilla Firefox 1.2) y bajo los sistemas operativos Microsoft Windows, Mac-OS y GNU-Linux, cumpliendo tanto la especificación 4.1 de HTML o su correspondiente XHTML, como la norma de accesibilidad WAI-AA (Web Accessibility Initiative).
2. A los materiales desarrollados, se podrán incorporar documentos u objetos desarrollados en distintas tecnologías, siempre y cuando se faciliten las aplicaciones para su explotación o sean de libre distribución, y se cumpla con el punto anterior.
3. Es conveniente que los materiales incorporados estén realizados o puedan descargarse según el estándar SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model) o similar.
4. La plataforma de formación en línea empleada deberá, al menos, almacenar la información correspondiente al avance en el proceso de aprendizaje del alumno.

5. El hardware necesario para seguir el curso en red deberá especificarse en la ficha del curso.
6. El software específico, necesario para la realización del curso en red, deberá ser de libre distribución o facilitado gratuitamente al alumno.

Madrid, a 14 de octubre de 2020