

PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PROFESORADO DE FUHEM PERIODO 2019/2022

ÁREA EDUCATIVA DE FUHEM

Enero 2019

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción
2. Objetivos
3. Concepción global del Plan de Formación 2019/2022.
 - 3.1. Modalidades y objetivos
 - 3.2. Contenidos prioritarios de la formación
 - 3.3. Metodología general de las acciones formativas
4. Aspectos organizativos
 - 4.1. Responsabilidad en la planificación de la formación
 - 4.2. Obligatoriedad
 - 4.3. Planificación y temporalidad de las acciones para cada nuevo curso escolar.
 - 4.4. Aspectos económicos
 - 4.5. Registro, evaluación y certificación de las modalidades de formación.
5. Evaluación del Plan de Formación y detección de necesidades de formación.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de formación para el periodo 2019/2022 se inscribe dentro del proceso de desarrollo del Plan Estratégico aprobado por el Patronato de FUHEM en diciembre de 2018. Por tanto, en la elaboración del Plan se han tenido en cuenta, en primer lugar, las que se consideran líneas estratégicas del Área Educativa para los cuatro años comprendidos en dicho periodo.

Además, en su elaboración se han tomado en consideración las valoraciones realizadas del Plan anterior (periodo 2015/2018), tanto las de carácter general como las que se refieren a cada una de las acciones de formación llevadas a cabo, así como las recomendaciones que de ellas se derivan.

Por último, el nuevo Plan recoge una buena parte de las necesidades y demandas de formación expresadas por el profesorado y sus sugerencias relativas a muchos aspectos de la formación: organizativos, metodológicos, de contenido, etc.¹

En este Plan se contempla de forma fundamental la formación del profesorado, ya que no se dispone de información previa sobre las necesidades de otros colectivos como el Personal de Administración y Servicios o incluso las familias, que podrían ser destinatarias de otro tipo de formación. No obstante, dado que se trata de un Plan para la mejora del Proyecto Educativo y de que hay miembros de otros colectivos igualmente involucrados en esta mejora, en la mayor parte de las actividades previstas están invitadas a participar las personas que pertenecen al PAS, algo que han hecho con cierta frecuencia a lo largo del periodo anterior.

2. OBJETIVOS

El Objetivo fundamental del Plan de formación será el de contribuir al desarrollo coherente del Proyecto Educativo FUHEM, tratando de que el profesorado se comprometa con el proceso de cambio y sea competente para llevarlo a cabo. Para ello, en este periodo se pretende reforzar, como objetivos específicos:

- La congruencia de las acciones planificadas con los elementos más significativos del Proyecto Educativo de FUHEM.
- Una mayor integración de las acciones planificadas, especialmente en los centros, con los planes de trabajo y programaciones anuales de cada uno de ellos.
- La coherencia entre las acciones de carácter Intercentros y las llevadas a cabo en cada uno de los centros.
- Aumentar el número de docentes singulares que reciben formación en cada una de las modalidades, reduciendo el porcentaje de profesorado que invierte muy pocas horas en la formación a lo largo del periodo. Debemos hallar fórmulas que permitan salvar la dificultad que supone para algunos de los profesionales acudir a las actividades intercentros (conciliación).

¹ Tanto la evaluación del Plan anterior como las necesidades de formación expresadas por el profesorado se recogen en el documento interno: INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE EL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PROFESORADO DE FUHEM PERIODO: 2015/2018 Y ENCUESTA DE NECESIDADES DE FORMACIÓN (2018)

- Continuar con la consolidación de la Escuela de verano propia.
- Seguir trabajando en el aumento (en cuanto a número de horas) y mejora de los cursos de formación online.
- Estudiar y proponer criterios para valorar el impacto de las acciones formativas y su seguimiento y/o continuidad en las comunidades educativas.
- Mejorar el registro de acciones formativas para la elaboración de estadísticas más ajustadas y válidas; y extendiendo la evaluación cuantitativa y cualitativa a todas las actividades que se llevan a cabo.

3. CONCEPCIÓN GLOBAL DEL PLAN DE FORMACIÓN 2019-2022

3.1. Modalidades y objetivos

De modo global, continuaremos con la estructura general de dos niveles o modalidades de Formación –ya bastante afianzados- y un tercer nivel del que estudiaremos las posibilidades de expansión para futuras acciones formativas.

A. Acciones de formación diseñadas y organizadas por la Dirección del Área educativa

Se trata de acciones que se diseñan, organizan y desarrollan desde la Dirección del Área Educativa y que, por lo general, se debaten y acuerdan con el Comité de Directores. En este epígrafe deberán incluirse también actividades planificadas junto a la Dirección del Área Ecosocial de FUHEM.

Con ellas se pretende:

- Fomentar el sentido de pertenencia a FUHEM y la interiorización de su Proyecto Educativo.
- Garantizar la coherencia de las concepciones educativas del profesorado de los colegios con el Proyecto Educativo global de FUHEM.
- Apoyar a las distintas estructuras organizativas de los colegios para dotarlas de las herramientas necesarias para la consecución de los objetivos de cada colegio, y para la consecución de los objetivos educativos generales.
- Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de FUHEM en las comunidades educativas concretas de nuestros colegios, y en la sociedad, en general.
- Fomentar la colaboración con otras entidades educativas y sociales de interés para el desarrollo de nuestro Proyecto educativo.
- Fomentar las relaciones entre el profesorado de los tres colegios y el intercambio directo de experiencias educativas.

En esta categoría pueden distinguirse dos tipos de acciones:

A.1. Acciones dirigidas al profesorado de los 3 centros de FUHEM (Cursos intercentros)

Son acciones abiertas a la participación de cualquier profesor/a de los centros o restringidas para algún colectivo. Suelan desarrollarse en la Sede de FUHEM y, por lo general, son

financiadas por FUNDAE. Constituyen uno de los dos ámbitos fundamentales en los que se desarrolla el Plan de formación a los docentes.

- ✓ Acciones de formación de profesorado nuevo.
- ✓ Acciones de formación de Tutores de Nuevo Profesorado (TNP).
- ✓ Acciones de formación dirigidas a apoyar programas comunes en el conjunto de los colegios (Bilingüismo, TIC, inclusión, etc.).
- ✓ Acciones de formación dirigidas a los Equipos Directivos de los colegios.
- ✓ Acciones de formación dirigidas a los Departamentos de Orientación.

A.2. Acciones de formación abiertas a la Comunidad Educativa

Son acciones abiertas a la participación de personas ajenas a la función docente e incluso a la Fundación. Pueden ser dirigidas más específicamente a familias, al entorno próximo a FUHEM o a cualquier ámbito. Con frecuencia se organizan de manera conjunta con otras entidades. Se financian directamente de los presupuestos del Área, de las cuotas de los participantes o a través de algún tipo de patrocinio externo. Las más comunes son:

- ✓ La Escuela de verano.
- ✓ Las jornadas 'Al salir del cole'.
- ✓ Congresos, jornadas o seminarios abiertos (jornadas con el Círculo de Bellas Artes, FEAE, Jornadas de Educación Ecosocial, etc...)

B. Acciones de Formación diseñadas y organizadas por los centros

Por lo general se trata de acciones específicas que forman parte del Plan de Formación de cada uno de los colegios dirigidas a distintos colectivos y estructuras (claustrros, etapas, ciclos, departamentos, equipos docentes, etc.). Algunas de ellas pueden estar abiertas a la participación de profesorado de otros colegios de FUHEM.

Quedan comprendidas en este apartado las acciones de formación diseñadas en el contexto de los Proyectos de Innovación, financiados (o no) con cargo a los mismos, y dirigidas principalmente a sus integrantes, aunque también se pueden abrir a la participación de otro profesorado.

Sus objetivos son:

- Apoyar los procesos de innovación y mejora en cada uno de los colegios para la implantación y desarrollo del Proyecto Educativo.
- Generar espacios para el diálogo y el debate en los que puedan basarse las decisiones organizativas y curriculares.
- Responder a las necesidades inmediatas relacionadas con los planes de trabajo y programaciones propias de cada colegio.
- Responder a necesidades de cambio a corto y medio plazo en las que se sume el esfuerzo de todos los componentes de la comunidad educativa y que vayan encaminadas a cambios más profundos, congruentes con el Proyecto Educativo.

- Promover procesos internos de reflexión sobre la práctica educativa en los que se fomente el trabajo colaborativo.

C. Acciones de Formación On-line

Estas acciones pueden ser de carácter intercentros o de centro. La mayor dificultad para este tipo de acciones es el soporte técnico y el personal encargado de su puesta en marcha. En el periodo anterior ya se han puesto en marcha micro-cursos online de contenido ecosocial con el soporte de la plataforma Moodle. Nos proponemos para este próximo periodo:

- Investigar en esta línea, viendo las posibilidades de extender estas prácticas.
- Diseñar nuevas acciones de contenido ecosocial.
- Promover actividades de formación on-line en ámbitos para los que resultan especialmente adecuadas: TIC, Web, plataformas de aprendizaje, Apps de Google, etc.

Además de estas modalidades, el Plan contempla:

- **El fomento de la participación del profesorado en acciones formativas diseñadas por otras entidades**, que sean pertinentes con los objetivos del Plan. Pueden ser acciones de entidades afines (por ejemplo las acciones de formación de UCETAM, AESECE, otros centros...), planes de estudios de universidades (grados y postgrados), o propuestas por otros colectivos. Las propuestas se canalizan por parte del Área Educativa y se debatan en el Comité de Directores/as. Por lo general implican una designación directa de los beneficiarios (tras una consulta previa o la habilitación de un procedimiento de preinscripción) y la financiación 'ad hoc' por parte del Área.
- Con carácter complementario, la Dirección del Área Educativa financiará **acciones individuales de formación** que se llevan a cabo de forma autónoma por parte de los trabajadores y trabajadoras (sin que la Fundación haya tomado parte en la propuesta), y que sean consideradas de interés para los objetivos de la formación en FUHEM. Para ello, establecerá cada año, a través de una *Convocatoria de ayudas a la formación*, los requisitos, procedimiento y cuantía de las ayudas, que será incorporada anualmente como partida específica en los presupuestos del Área.

3.2. **Contenidos prioritarios de la formación**

Aunque el contenido de la formación resulta difícil de anticipar y acotar totalmente porque puede estar influido por necesidades que surgen de la propia dinámica general del trabajo en los colegios, sí conviene fijar algunos contenidos que podemos considerar prioritarios.

En el Periodo de vigencia de este Plan cobrarán especial importancia las acciones relacionadas con:

- Desarrollo del Proyecto educativo

Aunque se trata de un ámbito más general, que puede quedar reflejado también en algunas de las siguientes prioridades más concretas, es importante hacer mención a la necesidad de seguir trabajando de manera específica, a través de la formación, en la visión global del Proyecto Educativo de FUHEM y sus implicaciones.

En los últimos dos planes de Formación hemos incluido acciones formativas específicas, que se repiten cada curso escolar y que tienen como objetivo preferente el desarrollo del Proyecto educativo de FUHEM. Continuaremos con estas acciones, mejorando en lo posible su diseño y contenido, en este nuevo plan. Nos referimos a acciones como:

- Curso para profesorado de nueva incorporación a FUHEM.
 - Curso para tutores de nuevo profesorado.
 - Cursos dirigidos a los Equipos Directivos o Departamentos de Orientación en los que se reflexione de manera general sobre distintos aspectos del PE.
- Renovación metodológica

Se tratará de ofrecer respuestas al cambio de paradigma educativo en la línea apuntada en el Proyecto Educativo de FUHEM y que tiene que ver con impulsar metodologías activas que hagan al alumnado más consciente de sus procesos de aprendizaje y le ayuden a autorregularse; que ajusten la ayuda pedagógica a las necesidades individuales y que fomentan la colaboración y la cooperación. Deberá darse prioridad a los contenidos relacionados con el Aprendizaje Basado en Proyectos, el trabajo en Rincones y Zonas, el Aprendizaje Cooperativo y los grupos interactivos. También a aquellas metodologías que comporten mayores posibilidades de globalización e interdisciplinariedad y que incorporen las TIC como recurso metodológico.

- Aprendizaje Servicio

En el curso 17/18 ya se han llevado a cabo acciones formativas sobre el Aprendizaje Servicio. Se ha realizado un curso introductorio de carácter general (intercentros), y un segundo curso más específico (también intercentros). En algunos de los colegios se realizaron, además, experiencias educativas de fuerte impacto para la comunidad (viajes de fin de curso en Hipatia, por ejemplo) a partir de este tipo de aprendizaje.

Consideramos que el Aprendizaje Servicio encaja perfectamente con los objetivos generales de FUHEM y que de manera sinérgica reúne muchos principios metodológicos activos y colaborativos: proyecto, desarrollo curricular interdisciplinar, valores de compromiso y ayuda mutua, retos, participación del alumnado, colaboración con otras entidades (trabajo en red), etcétera.

Es por ello que consideramos que debe continuar como contenido prioritario del Plan de Formación 2019/2022.

- Inclusión y atención a la diversidad

Muy relacionado con el apartado anterior, aunque sea necesario significarlo por cuanto no afecta sólo al ámbito de la metodología, sino al de los valores, y las políticas y culturas de centro, es necesario seguir trabajando desde la formación para que nuestros centros sean cada vez más inclusivos y el profesorado pueda resolver los retos que plantea la diversidad del alumnado.

Desde este punto de vista, estamos trabajando en la organización de acciones formativas sobre el DISEÑO UNIVERSAL PARA EL APRENDIZAJE (DUA), con el fin de conocerlo en profundidad y difundirlo para su reflexión e implantación en los colegios.

- Educación Ecosocial

Dado que se trata, junto a la inclusión, de un eje fundamental del Proyecto Educativo, la formación en temáticas ecosociales debe ser una prioridad en este periodo. Estará presente en las distintas modalidades de formación, pero resultará especialmente relevante en las que se planifican con carácter on-line y las dirigidas a la comunidad educativa en general, por ejemplo la Escuela de Verano. Algunas de las actividades formativas estarán relacionadas con la elaboración de recursos didácticos que hemos emprendido en la Fundación.

- Liderazgo y gestión de centros educativos

También en los últimos planes se han desarrollado acciones destinadas concretamente a mejorar las competencias directivas y de liderazgo en nuestros colegios. Algunas de ellas dirigidas exclusivamente a los equipos directivos, y otras abiertas a profesorado interesado en desempeñar, en algún momento de su carrera profesional, dichas funciones. Continuaremos, por tanto, diseñando acciones en esta línea.

- Formación en torno al bienestar personal y profesional

También durante los últimos cursos hemos desarrollado acciones formativas en relación al bienestar personal y profesional del profesorado y, por tanto, de la comunidad educativa (al poder extender las actitudes, rutinas y mecanismos de bienestar, a las aulas). También es una demanda permanente del profesorado que entiende este tipo de acción formativa como beneficiosa para el desarrollo de su labor y necesaria para ser un mejor profesional.

Seguiremos, por tanto, ofreciendo acciones formativas que aborden asuntos como:

- La inteligencia emocional (qué es, recursos para el aula, impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje).
- El cuidado de la voz.
- La práctica de actividades artísticas y creativas que aumente las competencias del profesorado.
- Mindfulness.

- Convivencia y resolución de conflictos

Si bien en los centros se han desarrollado ya programas y propuestas para la mejora de la convivencia, algunas de ellas como consecuencia de acciones o como apoyo de acciones formativas, se trata de una línea que debe mantenerse como una prioridad en la formación.

- Mejora de la competencia comunicativa en lenguas extranjeras

Dado que se trata de una línea prioritaria del Plan Estratégico, es necesario diseñar acciones de formación que se propongan mejorar la calidad del aprendizaje de lenguas extranjeras en nuestros centros. Algunas de estas acciones irán dirigidas a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en nuestros centros (programas de bilingüismo, otras acciones) y otras deberán ir encaminadas a la mejora de la competencia lingüística del propio profesorado.

- Evaluación del alumnado y evaluación por competencias

Parece imprescindible, en esta época de cambios constantes, seguir reflexionando sobre qué enseñar, cómo hacerlo y, por ende, cómo evaluarlo. Es un reto difícil de afrontar, y nos parece necesario realizar acciones formativas que nos permitan plantearnos nuevos escenarios. Reflexionar sobre la evaluación del alumnado deberá ser un contenido prioritario de la formación y hacerlo poniendo el foco en las competencias y procesos de aprendizaje más que en los resultados, y buscar la dirección más adecuada (y sugerida por el propio profesorado) para afrontarlo.

- TIC (Web, plataformas educativas, aplicaciones) y comunicación

Las tecnologías de la información y la comunicación experimentan una actualización constante, por lo que resulta necesario que, en cada periodo de formación, tratemos de ofrecer herramientas al profesorado para ponerse al día o explorar nuevas posibilidades.

Con respecto a la comunicación, vamos a diseñar algunas acciones que mejoren los procesos de comunicación de nuestro Proyecto Educativo a la comunidad de FUHEM (Profesorado y PAS; alumnado y familias) y que hagan más eficaces las relaciones y el trabajo conjunto entre la Sede central y los centros.

3.3. Metodología general de las acciones formativas

La metodología con la que deberán abordarse las acciones formativas tendrá que tener en cuenta los siguientes criterios:

- Deberá fomentar lo más posible la participación de los asistentes, la reflexión, el debate y la experiencia vivencial. Por tanto, tratará de combinar las aportaciones teóricas con la realización de actividades prácticas.
- Tenderá, a partir de la realidad de nuestras aulas y de los cuestionamientos que se hace el propio profesorado, a acercarse lo más posible a las necesidades planteadas. Para ello, puede ser conveniente, en ocasiones, realizar sondeos previos de expectativas o requerimientos antes del diseño definitivo de la acción.
- En aquellas actividades que lo permitan, se fomentarán procesos de Investigación-acción con asesoramiento de expertos (Teoría. Proyecto. Puesta en marcha. Revisión para ajustes. Evaluación). También podríamos contar ocasionalmente con algún tipo de asesoramiento en forma de 'amigo/a crítico/a', por ejemplo, que nos ayude a proponer ajustes o a evaluar prácticas de aula concretas.
- Y, del mismo modo, siempre que resulte posible, procuraremos que las acciones formativas que se planifiquen prevean algún tipo de tarea práctica por parte de los asistentes y se contemple alguna sesión de puesta en común de la práctica realizada.
- Potenciará que de los cursos surjan materiales que puedan ser extensibles a todo el profesorado FUHEM.
- Ofrecerá recursos materiales con los que el profesorado pueda profundizar en el tema tratado.

- Fomentará de forma progresiva la incorporación de algunas sesiones no presenciales (que se alternarían con las presenciales), y que se desarrollarían a través de plataformas de aprendizaje.

4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

4.1. Responsabilidad en la planificación de la formación

En el diseño y desarrollo de la formación participarán, aunque con distintos niveles de implicación y responsabilidad:

- El Director del Área Educativa y las personas responsables de formación en el Área.
- La Directora de Recursos Humanos y las personas responsables de la gestión de la formación en el Departamento.
- El Comité integrado por los Directores y Directoras de los centros.
- El Consejo Asesor del Área Educativa.
- Las personas del Área Ecosocial que se designen y la persona responsable de la interacción entre las Áreas Educativa y Ecosocial de FUHEM.

La Dirección de Recursos Humanos intervendrá en aspectos administrativos o formales y podrá asesorar y colaborar en la realización de determinadas actividades (cursos sobre dirección, recursos humanos, etc.). Colaborará de forma directa con la Dirección del Área educativa en el diseño de instrumentos de evaluación de necesidades de formación o de evaluación de los cursos. También en la planificación de cursos específicos para el personal no docente, así como en la determinación de criterios generales sobre la organización y gestión general del Plan de Formación. La responsabilidad final recaerá en la Dirección del Área Educativa.

4.2. Obligatoriedad

Si bien la formación permanente se considera un elemento esencial de perfeccionamiento y reciclaje profesional, la mayor parte de las actividades de formación que se programan no tienen carácter obligatorio para el profesorado. En contrapartida, el tiempo dedicado a formación no se computará dentro del horario (lectivo o complementario) establecido con carácter general. Creemos que una oferta de calidad, variada en contenidos y formatos, es una garantía de que buena parte del profesorado se mostrará involucrado en ella, como muestran los datos que se presentan en el informe de evaluación.

Sin embargo, hay determinadas acciones de formación que sí serán diseñadas teniendo en cuenta la obligada asistencia del profesorado y su consideración como horas complementarias. Se trata, por una parte, de reconocer que hay actividades formativas que pueden responder a objetivos muy similares a los de la coordinación docente y, por otra, de fomentar y mejorar las situaciones de conciliación familiar, que pueden verse alteradas por la necesidad de acudir a actividades de formación fuera del horario habitual. Cuando determinadas circunstancias hagan obligatoria la asistencia a alguna actividad (Planes institucionales, Proyectos específicos de centro, implantación de medidas y/o programas), la dirección de cada centro arbitrará las fórmulas necesarias para compensar al profesorado en el cómputo total de horas complementarias.

Dado que se considera que la formación no puede ser ajena al funcionamiento ordinario de FUHEM y sus centros y que las estructuras y contenidos de la coordinación docente constituyen ámbitos "formativos" privilegiados, se procurará que algunas actividades formativas puedan encajar en dichas estructuras, siempre que estén relacionadas con sus objetivos y contenidos de trabajo. Esta es una vía especialmente indicada para dar cabida a las actividades de carácter obligatorio. También lo serán las jornadas inaugurales de cada curso escolar, en las que podemos trabajar con todo el profesorado de forma colectiva.

En todo caso, FUHEM valorará de forma especial la participación del profesorado en actividades de formación en los procesos de selección, conversión de contratos y movilidad del profesorado. A lo largo del periodo de desarrollo de este Plan, se estudiarán y arbitrarán fórmulas más precisas para alcanzar este objetivo.

4.3. Planificación y temporalidad de las acciones para cada nuevo curso escolar

Al inicio de cada curso escolar y coincidiendo con la elaboración de las Programaciones Generales Anuales, el Área Educativa de FUHEM y cada uno de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Formación para el curso, estableciendo las prioridades formativas, los momentos y las características de cada una de las actividades que puedan ser planificadas al inicio del curso. Se entiende que es posible que no puedan cerrarse en esa fecha todas las actividades a realizar. A partir del segundo año, a este Plan deberá adjuntarse una memoria valorativa del Plan de curso anterior.

Los elementos centrales del Plan Anual del Área y el de cada uno de los centros serán, al menos:

- Objetivos de la formación en el curso.
- Contribución prevista de las acciones planificadas a la implantación y desarrollo del Proyecto Educativo.
- Contenidos prioritarios.
- Aspectos organizativos y criterios metodológicos.
- Acciones planificadas (previsión) especificando lo más posible fechas o momentos del curso, horarios, destinatarios, ponentes y costes.
- Criterios para valorar la calidad de la acción y su eficacia para alcanzar los objetivos propuestos.

Para diseñar ese Plan inicial o para diseñar nuevas actividades a lo largo del curso es importante tener en cuenta que:

- No se planificarán acciones formativas, en líneas generales, durante los meses de mayo y junio. De ese modo, durante esos dos meses se planificará la estructura general del curso siguiente, para que pueda a comenzar a funcionar desde el 1 de septiembre de cada nuevo curso escolar.
- Es muy importante respetar un número mínimo y máximo de horas de formación, sobre todo en la de carácter presencial, tanto en centros como intercentros. Aunque a partir de 2 horas las actividades de formación pueden ser financiadas, parece razonable establecer un

mínimo de 6 horas para que las acciones formativas tengan sentido. Por otro lado, no parece prudente exceder las 20 horas totales dedicadas a una actividad concreta, salvo que se trate de alguna actividad formativa de gran envergadura, a desarrollar a lo largo de un curso, y/o que combine lo presencial con lo virtual.

- También es necesario respetar un tiempo máximo para cada sesión: no superior a dos horas o dos horas y cuarto. Nos referimos a la formación que se realiza después de la jornada escolar habitual. Casi todo el profesorado manifiesta que las sesiones de dos horas y media o tres horas son ineficaces por el cansancio acumulado del día. En estos casos, es preferible añadir una sesión más al curso. Lo dicho anteriormente no afectaría, a la formación que, en ocasiones, se hace en los equipos de Infantil y de Primaria y para la que se utiliza una hora del medio día, entre la jornada de mañana y la de tarde. Lógicamente, el tiempo de dedicación en ese espacio no puede ser superior a una hora.
- Todas las actividades de formación que se planifiquen deben ser comunicadas al Área Educativa de FUHEM con la antelación suficiente para su difusión y la obtención de financiación. Podrán financiarse a través de FUNDAE (antes Fundación Tripartita) las acciones de más de 2 horas, comunicadas con 15 días de antelación al Área Educativa y a Recursos Humanos, a través de la ficha de Comunicación de las acciones que se incorpora en el ANEXO I.
- Todas las actividades deberán ser evaluadas. Además de ser obligatoria la aplicación del cuestionario, sería importante que los responsables de formación valoren su eficacia real a partir de los objetivos marcados. Esta valoración deberá trasladarse luego a la memoria anual de formación de cada centro o del Área.

4.4. Aspectos económicos

Las acciones formativas tendrán una partida asignada en los presupuestos generales del Área educativa para el año, con relativa independencia de la posibilidad de recuperar parte de los gastos que se generen a través de FUNDAE. En los presupuestos de los centros deberán contemplarse también, en función de sus posibilidades, algunas partidas de formación para acciones que no puedan ser financiadas desde el Área por motivos diversos. Estos presupuestos especificarán con claridad las partidas y conceptos, que se han de corresponder con el diseño global de la formación.

Al inicio de cada curso escolar, la Dirección del Área educativa y la Directora de Recursos Humanos, con el asesoramiento del Comité de Directores/as, establecerán criterios para el pago a ponentes. Estos criterios serán de obligado cumplimiento en todas las actividades formativas desarrolladas por los centros o de carácter intercentros. Existirán algunas salvedades cuando sea preciso contar con proveedores externos de formación que propongan otras cantidades, con los que podrán negociarse tarifas específicas, si se considera justificado.

4.5. Registro, evaluación y certificación de las actividades de formación

La Dirección del Área Educativa, junto a la Dirección de Recursos Humanos, se ocupará del diseño de instrumentos específicos para registrar y evaluar las actividades de formación que se

organizan y realizan en el área. Estos instrumentos permitirán valorar la calidad y la coherencia en las actividades desarrolladas. También permitirán realizar un seguimiento individual de las acciones formativas desarrolladas por los trabajadores.

Los instrumentos de evaluación de las acciones formativas serán de obligada aplicación en todas las acciones formativas, excepto en las de carácter externo o en jornadas, congresos, etc., para las que podrán diseñarse otras estrategias o instrumentos 'ad hoc'.

Utilizaremos, en la mayor parte de las acciones formativas, un cuestionario de evaluación online que ya hemos utilizado en los últimos cursos realizados y que facilitará la tarea de recogida de datos y su comparación. Dicho cuestionario de evaluación se incorpora en el Anexo II.

Estos instrumentos deberán ser complementarios y compatibles con los que establece con carácter obligatorio FUNDAE en las actividades que financia.

Al término de cada acción formativa, se expedirá un certificado a cada asistente que haya desarrollado como mínimo un 80% de la actividad. Este certificado será, para las actividades comunicadas y financiadas por FUNDAE, el que se expide conjuntamente por dicha entidad y FUHEM. En el caso de las acciones no comunicadas y financiadas por FUNDAE (Escuela de Verano, formaciones on-line y otras), el certificado será expedido directamente por la Dirección del Área Educativa.

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Al finalizar el periodo comprendido en este Plan de formación realizaremos una nueva evaluación completa, que será reflejada en el correspondiente informe.

La evaluación que se realiza al finalizar cada acción formativa, en cualquiera de las modalidades, nos ha permitido (desde mediados de 2012, aproximadamente) contar con una evaluación de cada curso realizado. A partir de estas evaluaciones hemos podido trabajar con áreas de mejora en la planificación de cada nueva acción formativa, pero también realizar una completa evaluación del Plan de Formación en sus aspectos más cualitativos.

Además, dispondremos de nuevo de una herramienta informática que nos proporcione datos cuantitativos sobre la cantidad de horas dedicadas a formación por cada uno de los integrantes de la plantilla de profesorado de FUHEM. Estos datos servirán a su vez, para elaborar estadísticas generales de la formación en el periodo.

Para la evaluación del Plan, nos proponemos contar también –en mayor medida que en la actualidad- con las memorias de formación que se realizan en cada uno de los centros y las que anualmente se elaborarán en el Área.

A partir de este nuevo periodo de formación, la Memoria que se elabore a la finalización del mismo incorporará un apartado de valoración económica, con una información actualizada de los costes generados en las acciones formativas desarrolladas y una valoración de su pertinencia por parte de las Direcciones Económica, de Recursos Humanos y del área Educativa. A partir de este

anuales se realizarán propuestas de mejora en las partidas de gasto o en la financiación de las acciones.

Así mismo, una vez finalizado este periodo de formación (2019/2022), se realizará una nueva Encuesta de evaluación y detección de necesidades de formación, que complementará la información obtenida a través de los instrumentos antes citados y a partir de la cual se trabajará en el establecimiento de prioridades para un nuevo periodo.

ANEXO I: COMUNICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Criterios:

- Debe procurarse la homogeneidad de algunas acciones que tienen objetivos y contenidos similares y que pueden ser comunicadas como una sola acción, aunque se desarrolle en distintos grupos y centros.
- La planificación de las sesiones deberá respetar los acuerdos que se hayan adoptado al principio de cada curso escolar respecto a la compatibilidad horaria entre acciones diversas, pagos a ponentes, etc.
- Las acciones financiadas desde el Área Educativa **tanto intercentros como en centros** deberán ser supervisadas por el Director del Área y las responsables de formación, que comprobarán que se ajustan a las condiciones establecidas (En cuanto a duración, costes, compatibilidad horaria con otras acciones, etc.).
- La **comunicación de las acciones** tanto al Área Educativa (Mara Nieto mnieto@fuhem.es como a la Responsable de formación en RRHH (María Villar mvillar@fuhem.es) se realizará con una antelación de al menos **15 días naturales** a su inicio para poder tramitar la comunicación a la FUNDAE (si procede). Si no procede, los costes serán imputados al centro.
- Todas las acciones comunicadas deberán informar sobre la **persona responsable de la acción** que deberá o bien asistir a todas las sesiones o estar disponible en el lugar en el que se desarrolle la acción, para posibles actuaciones de inspección por parte de FUNDAE. También es obligatorio comunicar una estimación sobre el **PRESUPUESTO PREVISTO**.
- Es preciso tener en cuenta que el mínimo de horas para poder comunicar una acción a la FUNDAE es de 2 y que la comunicación se realiza por años naturales. Cuando una acción comprenda años distintos, hay que procurar que en cada uno de ellos puedan ubicarse, al menos, 2 horas de formación. Dada la complejidad de la tramitación, desde el AE de FUHEM se ha decidido que las acciones formativas integren un mínimo de **6 horas de formación**.
- El número máximo de asistentes a una acción formativa a efectos de bonificación es de 30. Para acciones destinadas a grupos más numerosos, puede ser adecuado planificar dos grupos.
- En las acciones comunicadas a la FUNDAE será necesario que los asistentes firmen en las hojas de asistencia oficiales.
- Para comunicar las acciones deberá utilizarse la ficha denominada 'Comunicación de acciones formativas'. En caso de que se disponga de un programa detallado, deberá adjuntarse a la ficha de comunicación. Muy importante:
 - los datos de los/las ponentes deben estar completos con dos apellidos.
 - Las sesiones deben ser de bloques de una hora. No se permiten medias horas.
- Si resulta posible, a la ficha de comunicación de la acción deberá adjuntarse un listado con los asistentes previstos, en el que deberá constar nombre y apellidos, DNI, Centro de trabajo y Dirección de correo electrónico, según modelo adjunto. De no ser posible, este listado deberá enviarse tras la primera sesión de la acción.
- **La factura/s finales deben coincidir punto por punto con lo comunicado a FUNDAE. Si no es así, tendrán que rehacerse.**

* Separar en caso de que la acción se desarrolle en años naturales distintos.

COMUNICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS						
Centro o Area: Área Educativa (Intercentros)						
Objetivo general (3/4 líneas):						
Resumen de los contenidos (5-/8 líneas):						
Destinatarios (Perfil general):					Nº Asistentes previsto:	
Información sobre responsables y ponentes FUNDAE exige una serie de datos obligatorios sobre los responsables y ponentes de cada acción formativa, así como una planificación clara de las sesiones. Es imprescindible rellenar adecuadamente los apartados siguientes. Rellenar sólo una vez los datos para cada persona.						
Responsable de la acción formativa						
Nombre y DOS apellidos			DNI	e-mail		Teléfono
Lugar de impartición:						
Sesión	Horario	Fecha	Ponente, formador/a			
			Nombre y DOS apellidos	DNI	e-mail	Teléfono
1ª						
2ª						
3ª						
4ª						
5ª						
6ª						
7ª						
8ª						
9ª						
10ª						
Total horas						
Coste Total aproximado (CAMPO OBLIGATORIO):				Financiación (Área Educativa, centro, otros):		
<ul style="list-style-type: none"> • Ponencias: • Material: • Otros: 				Presentación FUNDAE (indicar): SI NO		

LISTADO DE ASISTENTES PREVISTO (Si procede)			
Centro:		Acción Formativa:	
Nombre y apellidos	Centro*	DNI	Dirección correo electrónico
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
SUPLENTE			
31.			
32.			
33.			
34.			

* Cuando todos los asistentes pertenecen al mismo centro, no será necesario consignarlo en cada registro

ANEXO II: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Con este cuestionario pretendemos evaluar las acciones formativas organizadas desde el Área educativa de FUHEM, tanto las realizadas en cada centro como las de carácter general o intercentros. Es un modelo de evaluación compatible con el cuestionario de FUNDAE y su principal objetivo es mejorar los procesos formativos. La información obtenida nos ofrecerá datos cuantitativos y cualitativos que nos permitirán conocer la eficacia y calidad de los cursos de formación y realizar propuestas de mejora.

Curso		Centro		Intercentros <input type="checkbox"/>
Lugar		Fechas		Horas
Coordinador/a		Ponentes		

		1 (Muy en desacuerdo) 6 (Totalmente de acuerdo)
ORGANIZACIÓN GENERAL Y COORDINACIÓN	1. Los objetivos del curso eran claros y explícitos.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	2. La distribución temporal de las sesiones ha sido adecuada.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	3. La duración de cada sesión ha sido la adecuada.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	4. El lugar donde se ha celebrado el curso de formación ha sido adecuado.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	5. Hemos tenido acceso a una persona a la que dirigirnos para solucionar cualquier incidencia.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
CONTENIDOS	6. Los contenidos del curso han sido interesantes.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	7. Los contenidos de las distintas sesiones han guardado coherencia.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	8. Los contenidos del curso han sido útiles para mi desempeño profesional.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
PONENTES	9. Globalmente, la calidad de los ponentes ha sido buena.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
METODOLOGÍA Y RECURSOS	10. En las sesiones se ha procurado la participación de los asistentes.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	11. Ha habido equilibrio entre teoría y práctica.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	12. El curso ha contado con los recursos tecnológicos necesarios.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	13. El curso ha contado con recursos documentales para los asistentes.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
ACCIÓN GLOBAL	14. Mi grado de satisfacción al terminar el curso es:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>

	15. Recomendaría este curso a otros profesores.	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
UTILIDAD	16. El curso me ha servido sobre todo para...	

VALORACIÓN ABIERTA: describe o narra todo aquello que quieras valorar del curso y que no se contemple en las preguntas anteriores o quieras matizar o desarrollar. Expresa también lo que te haya parecido mejor, aquello que te parece mejorable y lo que no te haya satisfecho en absoluto. Puedes también referirte a alguna sesión, ponente o contenido en concreto. Y puedes incluir, si te apetece, un comentario sobre necesidades de formación que se te hayan planteado con este curso.

MI VALORACIÓN...

GRACIAS POR TU COLABORACIÓN