

# INICIO DE LAS ACTIVIDADES

Documentación de apoyo a COFO y coordinación.  
Curso 2022.23



# ASPECTOS IMPORTANTES

## COFO:

- Coordinan los Proyectos de Formación en Centro
- Nombran coordinadores/as de actividad antes de su diseño
- Sustituyen al coordinador/a de actividad si fuera necesario (bajas...)
- **Supervisan periódicamente las actividades** (actas, materiales...)

## Coordinador/a de actividad:

- Participa en el diseño de la actividad.
- Calendario y duración de las sesiones (duración mínima de un periodo lectivo).
- Ponencias: hay que ponerse en contacto con la asesoría.
- Actas completas.
- Asistencia (se recomienda el registro de firmas en hoja de papel)
- Materiales de los Grupos de Trabajo
- Puede haber 2 personas coordinando las actividades con más de 20 participantes.

# ACTAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA

## CONTENIDO

- Metodología de trabajo
- Tareas (responsables, seguimiento, temporalización)
- Conclusiones, acuerdos, propuestas para la siguiente sesión
- Propuestas de mejora si existen
- Cuestiones extraordinarias (asistentes, sucesos de la sesión...)

## FUNCIÓN

- Seguimiento de la actividad
- Redacción de la memoria de la actividad
- Valoración del cumplimiento de los objetivos y condiciones de certificación

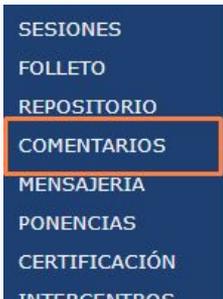
## PLAZO

7 días (incluido el día de la sesión) para pasar actas y firmas.

# CAMBIOS EN LAS ACTIVIDADES

- Los cambios de fecha en las sesiones deben comunicarse con antelación a la asesoría encargada del seguimiento.
- Se da la posibilidad de flexibilizar a modalidad online para minimizar inconvenientes derivados de escenarios de confinamiento, cuarentenas o situaciones análogas.
- Las modificaciones deberán ser **comunicadas** a la asesoría y **aprobadas** por la dirección del centro de Profesorado.

## COMUNICACIÓN ASESORÍA - COORDINACIÓN



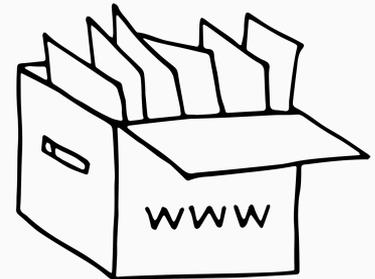
Las incidencias y cambios relevantes se comunicarán a través de la opción “COMENTARIOS” del menú de la actividad.

# PONENCIAS

- **Hasta un 25%** de la fase presencial de la actividad en SEM, GT y PFC
- Hasta 4 horas en talleres.
- **Dirigidas a la totalidad de los participantes** en todas las modalidades formativas
- Las horas en los PFC se calcularán en base al 25% de la parte común y la parte presencial del subgrupo con más horas.
- La gestión de las ponencias la realiza la asesoría (contratación de ponentes, pagos, inclusión en DOCEO y todos los trámites administrativos en general).
- El CP debe solicitar la autorización de gasto con al menos **15 días de antelación**. Sin esta autorización no podemos pagar las ponencias.
- No se pueden abonar ponencias a docentes en horario laboral, incluidas las horas semanales para completar la jornada.
- Los y las docentes que impartan una ponencia fuera de su centro y en su horario laboral deben **solicitar permiso** de asistencia a formación.

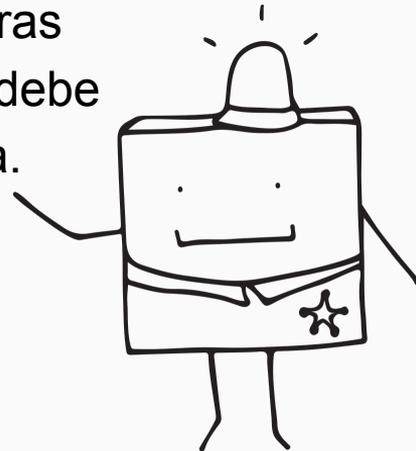
# MATERIALES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

- La finalidad de los GT es la elaboración de Proyectos y materiales curriculares no coincidentes con documentación exigida por la Administración.
- Los materiales elaborados se irán subiendo a una carpeta compartida en Drive creada por la asesoría.
- Al finalizar la actividad se presentará:
  - Una memoria del trabajo realizado.
  - Los materiales en formato digital. Servirán para evaluar el GT y para calcular las horas que se certifican.



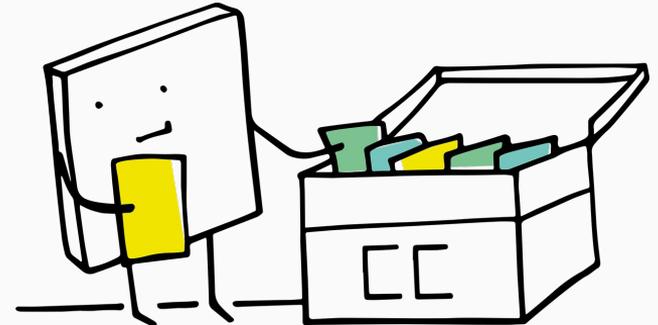
# MATERIALES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

- Los materiales deben ser inéditos y originales.
- Debe prestarse atención al reconocimiento a los derechos de autor/a.
- Utilizar imágenes y videos etiquetados para reutilización. Bancos de imágenes y videos libres.
- Podemos incluir en el ámbito de la docencia fragmentos de obras literarias o audiovisuales (ya que no hay ánimo de lucro) pero debe indicarse claramente la autoría en la bibliografía o en la reseña.



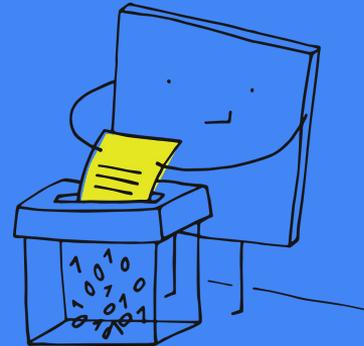
# MATERIALES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

- Los materiales quedarán alojados en el sitio web [Materiales de Actividades Formativas](#) o curso público en instancia Aeducar del CP.
- Criterios que se tienen en cuenta para evaluar los materiales:
  - Aplicación a la práctica docente.
  - Adecuación a los objetivos planteados.
  - Posibilidades de adaptación a otros centros, etapas...
  - Corrección formal y respeto a los derechos de autor/a.



# PERMISOS DE FORMACIÓN

Desaparece el papel y se tramitan telemáticamente



Los permisos para formaciones en horario lectivo que lo precisen, serán tramitados a través de PADDOC.

- Enlace al fichero de ayuda: [AQUI](#)
- Enlace a la normativa: [AQUÍ](#)

Importante: avisa a la dirección de tu centro para que lo tramite a través de [PAulaPro](#)

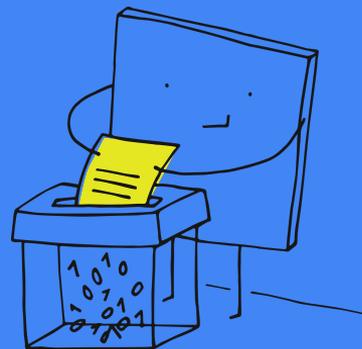
The screenshot displays the PADDOC application interface with the following modules:

- Datos Personales del Docente**  
Gestión de los datos personales del docente y los datos de acceso a la aplicación
- Méritos**  
Consulta de los méritos del docente
- Convocatorias de Incorporación a Listas**  
Gestión de convocatorias de incorporación a listas
- Actos de Elección de Interinos**  
Gestión de actos de elección
- Oposiciones**  
Convocatoria de oposiciones
- Concurso de Traslados**  
Gestión de los datos del concurso de traslados
- Listas de Interinos**  
Consulte su situación en las listas de interinos
- Actos de Elección de Funcionarios**  
Acto de elección de funcionarios de inicio de curso (desplazados, suprimidos, concurso,...)
- Nueva Baremación de Listas**  
Gestión de la nueva baremación de listas
- Nuevo Doceo**  
Gestión de las actividades de formación del profesorado
- Permisos de Formación de Docentes** (highlighted)  
Solicitud de permisos de formación para cursos celebrados en horario lectivo
- Nóminas**  
Gestión y consulta de nóminas

# APARTADO

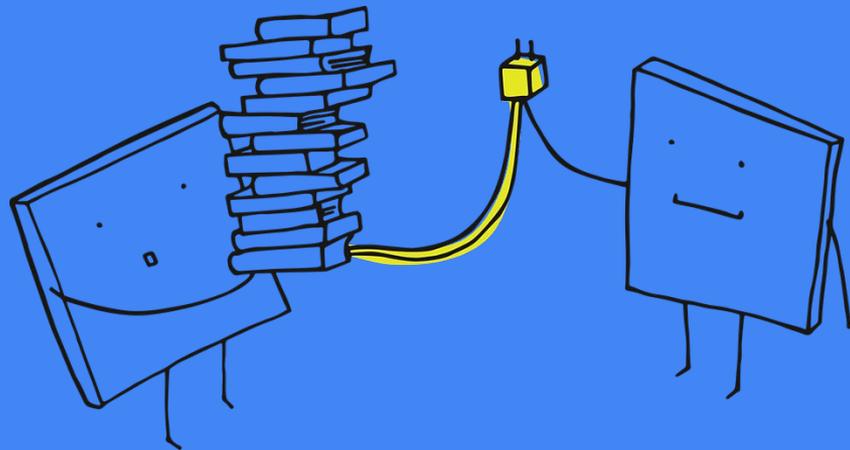
## “*MIS ACTIVIDADES*” en DOCEO

para obtener el justificante de asistencia, comprobar la admisión a un curso...





# SALA DE RECURSOS DEL CP





El CP ofrece un escaparate de sus recursos a través de PINTEREST. Los recursos están a disposición de la comunidad educativa (participen o no en una actividad formativa)

<https://www.pinterest.es/formacionlanuza/>

Las condiciones de préstamos y el catálogo completo (Abiesweb) se puede consultar en la página web del CP

<https://www.formacionlanuza.es>

**El material bibliográfico de apoyo a una actividad** se solicitará a la asesoría de referencia.

Si no está disponible en los fondos bibliográficos del Centro de Profesorado, éste será el encargado de su adquisición.

El material pasará a formar parte de los fondos del CP, dado de alta en su inventario y entregado al Coordinador/a de la actividad para su uso durante el desarrollo del proyecto. Al finalizar el mismo, será devuelto al CP.

Se estudiarán en el CP las demandas de material bibliográfico de acuerdo, entre otros, con los siguientes criterios: rigor y actualización científica de los materiales, coherencia de planteamiento con el proyecto, adecuación de los contenidos a los objetivos del proyecto y flexibilidad de los materiales para favorecer el trabajo en equipo.

# COMUNICACIONES A TRAVÉS DE DOCEO

Todas las comunicaciones se harán al email que consta en el apartado “datos personales del docente” que consta en PADDOC.



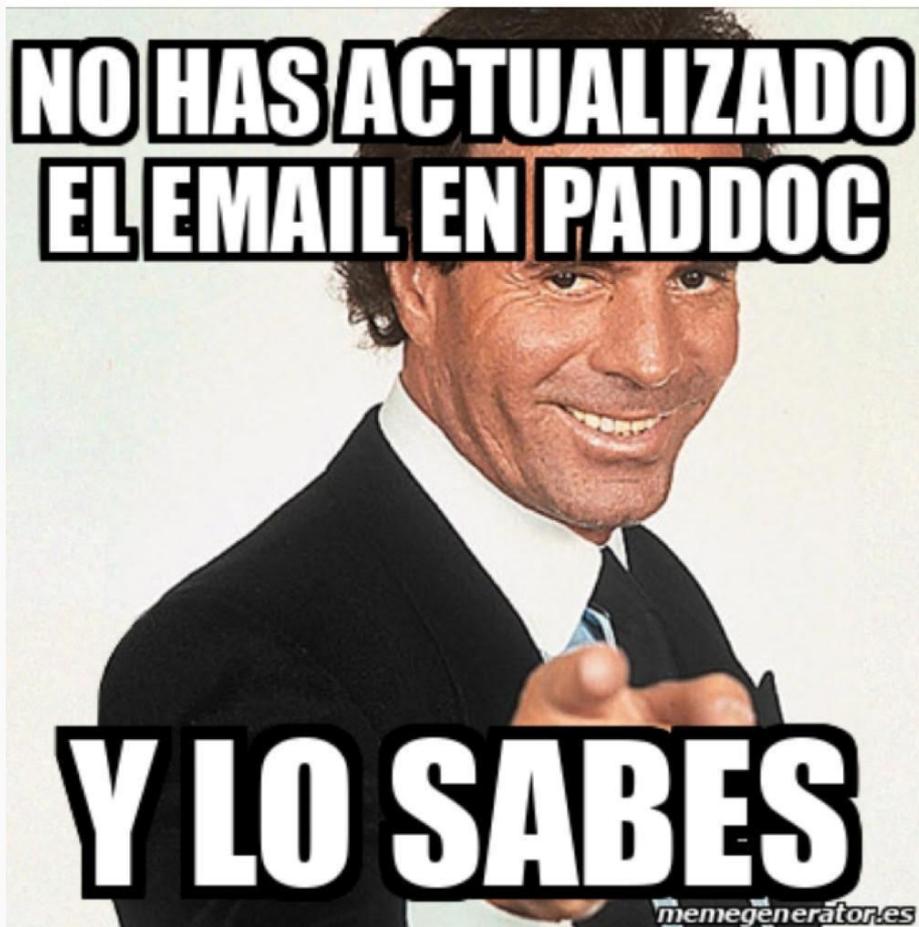
The screenshot displays the PADDOC application interface with the following menu items:

- Datos Personales del Docente**  
Gestión de los datos personales del docente y los datos de acceso a la aplicación
- Actos de Elección de Interinos**  
Gestión de actos de elección
- Listas de Interinos**  
Consulte su situación en las listas de interinos
- Nuevo Doceo**  
Gestión de las actividades de formación del profesorado
- Méritos**  
Consulta de los méritos del docente
- Oposiciones**  
Convocatoria de oposiciones
- Actos de Elección de Funcionarios**  
Acto de elección de funcionarios de inicio de curso (desplazados, suprimidos, concursillo,...)
- Permisos de Formación de Docentes**  
Solicitud de permisos de formación para cursos celebrados en horario lectivo
- Convocatorias de Incorporación a Listas**  
Gestión de convocatorias de incorporación a listas
- Concurso de Traslados**  
Gestión de los datos del concurso de traslados
- Nueva Baremación de Listas**  
Gestión de la nueva baremación de listas
- Nóminas**  
Gestión y consulta de nóminas

A red box highlights the "Datos Personales del Docente" item, and a red arrow points to it from the text "Revisar el correo".



- Es el email al que te llegará toda la información vinculada a las actividades en las que estés inscrito/a:
  - admisión
  - recordatorios
  - enlace a videoconferencias
  - cambios relevantes
  - materiales
- Desde el CP no tendremos otra vía de comunicación alternativa
- Comunica a tu claustro que es muy importante revisar este dato



Como COFO de tu centro recibirás dos tipos de comunicaciones:

- emails de la dirección del CP y de la asesoría
- comunicaciones generadas en DOCEO

Por eso es importante que revises que el correo que nos has facilitado para las comunicaciones es el mismo que consta en PADDOC

Cuenta con la asesoría de referencia para resolver cualquier cuestión relacionada con la actividad que coordinas.

Puedes contactar por correo electrónico o llamando a la sede del Centro de Profesorado.

Toda la información de contacto aquí: <https://www.formacionlanuza.es/>

